

Responsable de la Gaceta Municipal:
Lic. Rafael Fernández de Cevallos y Castañeda
Secretario del Ayuntamiento



GACETA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento del Municipio de Querétaro
2015 - 2018

21 de Marzo de 2017 · Año II · No. 37 Tomo II

ÍNDICE

- 3 **Acuerdo por el que se designa a la Dirección de Regularización Territorial de la Secretaría General de Gobierno como Unidad Administrativa ante quien habrá de substanciarse los procedimientos de regularización territorial.**
- 5 **Acuerdo por el que se autoriza una prórroga de 90 días naturales para el cumplimiento a las obligaciones conferidas en el similar aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 22 de noviembre de 2016.**
- 6 **Acuerdo por el que se revocan facultades de representación al Lic. Eduardo Antonio Orozco Grados.**
- 8 **Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez, a favor del trabajador FELIPE SANTIAGO RICO LIMA.**
- 10 **Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez, a favor de la trabajadora PETRA LÓPEZ LÓPEZ.**
- 13 **Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de jubilación a favor del trabajador Casimiro Sánchez Morales.**
- 15 **Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de jubilación a favor del trabajador José Refugio Cruz Gallegos.**
- 18 **Acuerdo que aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.**

LICENCIADO RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO,

C E R T I F I C O:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 14 de marzo de 2017, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se designa a la Dirección de Regularización Territorial de la Secretaría General de Gobierno como Unidad Administrativa ante quien habrá de substanciarse los procedimientos de regularización territorial, el cual textualmente señala:

“CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 4, 115 FRACCIÓN V INCISO A), E) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 25 DE LA DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS; 11 DEL PACTO INTERNACIONAL DE DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES; 1, 2, 7 Y 11 DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO; 1, 3, 4 Y 5 DE LA LEY PARA LA REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES, PREDIOS URBANOS, PREDIOS RÚSTICOS, PREDIOS FAMILIARES Y PREDIOS SOCIALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 2, 30 FRACCIÓN I, 38 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14 Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y

C O N S I D E R A N D O

1. El artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición constitucional y en el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.
2. Asimismo, el artículo 4º párrafo séptimo de la máxima normativa federal referida en el considerando que precede, reconoce el derecho humano que posee toda familiar a una vivienda digna; conceptualizado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación como el derecho de todo hombre, mujer, joven y niño a acceder y mantener un hogar y una comunidad segura en que puedan vivir en paz y con dignidad.
3. El artículo 25 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, así como el artículo 11 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, contemplan el derecho a un nivel de vida de las personas, que les asegure la salud, el bienestar y en especial, entre otras cosas, la vivienda; generando la obligación internacional de los Estados Parte a adoptar las medidas apropiadas para asegurar la efectividad de dicho derecho, reconociendo la importancia de la cooperación internacional fundada.
4. En fecha 28 de noviembre de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, misma que abroga la Ley General de Asentamientos Humanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 1993.
5. Los artículos 1, 2, 7 y 11 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, menciona entre los objetos de la misma, establecer la concurrencia de la Federación, de las entidades federativas, los municipios y las Demarcaciones Territoriales para la planeación de la Fundación, Crecimiento, Mejoramiento, consolidación y Conservación de los Centros de Población y Asentamientos Humanos, brindando dicho derecho a toda persona sin distinción de sexo, raza, etnia, edad, limitación física, orientación sexual; así como la competencia del municipio para la aplicación dicha Ley.
6. En fecha 17 de enero de 2017 se publicó en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” la Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares Y Predios Sociales del Estado de Querétaro.
7. La Ley mencionada en el párrafo que antecede tiene por objeto, de acuerdo a su artículo 1º promover, proteger y garantizar los derechos humanos en materia de acceso a la vivienda digna, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, estableciendo las bases normativas y procedimientos a que debe ajustarse en el Estado de Querétaro, la regularización de los predios urbanos, predios rústicos, los asentamientos humanos irregulares y los inmuebles de carácter social; así como la regularización de los Asentamientos Humanos Irregulares, que se ubiquen en un área físicamente localizada y lotificada para fines de vivienda, sin contar con las autorizaciones correspondientes en materia de desarrollo urbano, de conformidad con el artículo 3º de dicho ordenamiento.

8. La mencionada Ley en su artículo 4º fija la competencia de los municipios del Estado de Querétaro para tramitar los procedimientos relativos a la regularización de asentamientos humanos irregulares, siendo que el artículo 5º **faculta al Ayuntamiento para determinar la unidad administrativa ante quien habrá de substanciarse los procedimientos para la regularización que establece la misma.**

9. Mediante oficio **SGG/084/2017**, firmado por el Lic. Lorenzo Manuel Velázquez Pegueros, Secretario General de Gobierno Municipal recibido en la Secretaría del Ayuntamiento en fecha 2 de marzo de 2017, mediante el cual solicita sea sometido a consideración del Ayuntamiento determinar a la Dirección de Regularización Territorial de la Secretaría General de Gobierno Municipal como unidad administrativa ante quien habrán de substanciarse los procedimientos para la regularización territorial, radicándose en el Departamento de Proyectos de Cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento, bajo el número de expediente CG/347/DPC/2017.

10. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, mediante oficio SAY/1427/2017 de fecha 6 de marzo de 2017 el expediente se remitió la Comisión de Gobernación, para su discusión y análisis correspondiente.

11. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que establece la competencia de dicha Comisión para conocer el presente asunto, la Comisión de Gobernación se reunió para el análisis y estudio del mismo, emitiendo el dictamen correspondiente y en ejercicio de las facultades que les asiste a dicha comisión reconociendo que el Municipio de Querétaro debe funcionar al ritmo de su crecimiento; por lo que un tema prioritario es la regularización de asentamientos humanos irregulares, así como la urbanización de las localidades y colonias que han permanecido excluidas de servicios básicos y condiciones óptimas de vivienda, fortaleciendo los servicios y la urbanización de espacios, lo cual es acorde a lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018 eje 3 “Ciudad Compacta”, dentro del programa 7 “Nuestra Ciudad” Programa de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial, que señala como una de las líneas de acción para el cumplimiento de sus objetivos punto 7.11 participar en la política de ordenamiento de asentamientos irregulares, es de determinarse como autoridad administrativa la Dirección de Regularización Territorial de la Secretaría General de Gobierno Municipal como unidad administrativa ante quien habrá de substanciarse los procedimientos de regularización territorial contemplados en la Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares Y Predios Sociales del Estado de Querétaro.

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 4, apartado I, inciso 1) del Orden del Día, por unanimidad de votos de sus integrantes presentes, el siguiente:

“...ACUERDO:

ÚNICO. Se designa a la Dirección de Regularización Territorial de la Secretaría General de Gobierno como unidad administrativa ante quien habrá de substanciarse los procedimientos de Regularización Territorial, en términos del considerando 11 del presente acuerdo.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en el artículo 20 fracción XVIII, del Reglamento interior del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría General de Gobierno Municipal, Secretaría de Desarrollo Económico, Planeación Urbana y Ecología, Secretaría de Finanzas, Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro, Oficina del Abogado General, Dirección de Regularización Territorial.”

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 2 FOJAS ÚTILES EL 15 DE MARZO DE 2017, EN SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

**LIC. RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

LICENCIADO RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO,

C E R T I F I C O:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 14 de marzo de 2017, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se autoriza una prórroga de 90 días naturales para el cumplimiento a las obligaciones conferidas en el similar aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 22 de noviembre de 2016, el cual textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 77, 78 Y 79 DEL CÓDIGO MUNICIPAL DE QUERÉTARO; 7 PÁRRAFO TERCERO DE LA LEY PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 2, 31 FRACCIÓN VIII, 38 FRACCIONES II Y V, 58, 59, 60 Y 61 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1, 2, 3, 4, 6, 9, 10, 11 Y 13 DEL REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y EXTINCIÓN DE ENTIDADES PARAMUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO; 22, 23 PRIMER PÁRRAFO, 14 Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO, Y

C O N S I D E R A N D O

1. El artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición constitucional y en el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.

2. Que de conformidad a lo señalado en los artículo 7 párrafo tercero de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, 2,3 fracción III y VI del Reglamento para la Creación y Extinción de Entidades Paramunicipales del Municipio de Querétaro y artículo 77 del Código Municipal de Querétaro, establecen que los Ayuntamientos podrán aprobar la creación de entidades paramunicipales con personalidad jurídica y patrimonio propio, tales como los fideicomisos públicos municipales, para la atención de asuntos de su competencia.

3. Con fundamento en los artículos 3 y 6 del Reglamento para la Creación y Extinción de Entidades Paramunicipales del Municipio de Querétaro, considera como entidades paramunicipales, entre otras, los fideicomisos públicos; que serán aquellos que el Honorable Ayuntamiento constituya, con el propósito de auxiliarse en las atribuciones que le correspondan o bien, para impulsar las áreas prioritarias del desarrollo municipal, debiendo contar con comités técnicos y una estructura orgánica análoga a las otras entidades paramunicipales.

4. En Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 22 de noviembre de 2016, el Honorable Ayuntamiento, aprobó el Acuerdo que autoriza iniciar las gestiones administrativas, financieras y legales para la creación del Fideicomiso Irrevocable de Inversión y Administración, denominado “Fomento Empresarial Municipal”, señalando en su resolutivo *SEGUNDO* lo siguiente:

SEGUNDO: Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Económico, Planeación Urbana y Ecología, para que en un término de 90 días naturales contados a partir de la fecha de aprobación del presente acuerdo, presente a la Secretaría del Ayuntamiento, el proyecto de la creación el Fideicomiso denominado “Fomento Empresarial Municipal”, dicho término podrá prorrogarse hasta por un periodo igual, previa solicitud de la Secretaría de Desarrollo Económico, Planeación Urbana y Ecología a la Secretaría del Ayuntamiento.

5. En relación a lo anterior, el Lic. Daniel Rodríguez Parada, Secretario de Desarrollo Económico, Planeación Urbana y Ecología, remitió el oficio SEDECO/CT/0193/2017, a la Secretaría del Ayuntamiento el 17 de febrero de 2017, por medio del cual solicita una prórroga de noventa días naturales para la presentación del Proyecto “Fomento Empresarial Municipal” de conformidad con lo establecido en el resolutivo *SEGUNDO* del Acuerdo referido en el considerando anterior. Formándose para tal efecto en la Dirección de Asuntos de Cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento el expediente número CHPCPyCDAE/DPC/342/2017.

6. Con fundamento en los artículos 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, la Secretaría del Ayuntamiento, mediante oficio SAY/1430/2017 de fecha 06 de marzo de 2017, remitió a las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y de Desarrollo Agropecuario y Económico el expediente en cita, para su conocimiento y estudio...”

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 4, Apartado IV, inciso 9) del Orden del Día, por unanimidad de votos de sus integrantes presentes, el siguiente:

“...A C U E R D O

ÚNICO. Se autoriza una prórroga de 90 días naturales para el cumplimiento a las obligaciones conferidas en el similar aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 22 de noviembre de 2016.

TRANSITORIOS

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, se ordena la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en el artículo 20 fracción XVIII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Desarrollo Económico, Planeación Urbana y Ecología, Secretaría de Finanzas, Secretaría General de Gobierno Municipal, Secretaría de Administración, al titular de la Oficina del Abogado General, a la Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro y al Coordinador de Fomento a la Inversión.”

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 2 FOJAS ÚTILES EL 15 DE MARZO DE 2017, EN SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

LIC. RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LICENCIADO RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO,

CERTIFICATO:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 14 de marzo de 2017, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se revocan facultades de representación al Lic. Eduardo Antonio Orozco Grados, el cual textualmente señala:

CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCION II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 689, 692 PÁRRAFO PRIMERO, 786 PÁRRAFO SEGUNDO, 795 Y 876 FRACCIÓN I DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 174 DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 25 FRACCION I, 2442, 2444, 2449 Y 2493 FRACCION I DEL CODIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO; 3, 30 FRACCIÓN I, 33 FRACCIÓN VI, 38 FRACCIÓN I Y 146 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14 y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y

CONSIDERANDO

1. El artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición constitucional y en el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.

2. La Ley Federal del Trabajo establece en sus artículos 689, 692 párrafo primero, 786 párrafo segundo, 876 fracción I, que son partes en el proceso del trabajo, las personas físicas o morales que acrediten su interés jurídico en el proceso y ejerciten acciones u opongan excepciones, pudiendo comparecer a juicio en forma directa o por conducto de apoderado legalmente autorizado. Establece también que tanto en la etapa conciliatoria como en el desahogo de la prueba confesional, pueden llevarse a cabo dichas diligencias, por conducto de su representante legal o apoderado, siempre y cuando cuentes con facultades específicas al efecto. Asimismo el artículo 174 de la Ley de Trabajadores del Estado de Querétaro establece que los titulares de las Entidades Públicas del Estado y municipios, podrán hacerse representar por apoderados, cuyo carácter acreditarán con simple oficio y copia autenticada del nombramiento respectivo o mediante poder otorgado ante fedatario público.

3. De igual forma, el Código Civil para el Estado de Querétaro establece en sus artículos 2442, 2444 y 2449 que el mandato es un contrato por el que el mandatario se obliga a ejecutar por cuenta del mandante, los actos jurídicos que éste le encarga, pudiendo ser objeto del mismo todos los actos lícitos para los que la ley no exige la intervención personal del interesado. Aunado a que los artículos 2493 fracción I de la precitada norma hace mención que una de las formas de terminación del mandato es la revocación.

4. Atento a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, los municipios están investidos de personalidad jurídica y dotados de patrimonio propio. La representación legal corresponde al Ayuntamiento, quien la ejercerá a través de los síndicos, de terceros o de la dependencia jurídica especializada, que mediante acuerdo expreso del Ayuntamiento se determine. La representación también podrá delegarse para asuntos de carácter legal o jurisdiccional y podrá realizarse mediante reglamento o acuerdo, que por su naturaleza, tienen la calidad de documento público y hará prueba plena en cualquier procedimiento de carácter administrativo o jurisdiccional, sin necesidad de ser inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Lo anterior en concordancia con lo dispuesto por el artículo 795 de la Ley Federal del Trabajo. En sesión ordinaria de cabildo de 16 de agosto de 2016, en el punto tres del orden del día, el Honorable Ayuntamiento aprobó el acuerdo mediante el cual se delegan facultades de representación ante toda clase de Tribunales Federales y Estatales, para asuntos de interés del municipio de Querétaro, entre otros, al Licenciado Eduardo Antonio Orozco Grados, para que actuara en asuntos de carácter legal o jurisdiccional, ante toda clase de personas y autoridades judiciales y administrativas, civiles, penales y del trabajo federales y locales.

5. Asimismo el artículo 33 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, establece que el Síndico tendrá la facultad de representar legalmente al municipio ante toda clase de tribunales federales y estatales y delegar esta representación por acuerdo del Ayuntamiento en los casos en que el municipio tenga interés.

6. El artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro otorga a los ayuntamientos atribuciones para organizar su funcionamiento y estructura, para regular en forma sustantiva y adjetiva las materias de su competencia, a través de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás documentos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio; así como el artículo 30 fracción I menciona como competencia del Ayuntamiento Aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.

7. Mediante oficio DRH/0343/2017, presentado en la Secretaría del Ayuntamiento en fecha 24 de febrero de 2017 el Lic. José Antonio Arreguín Baltazar, Director de Recursos Humanos, solicitó la "Revocación de Poder" conferido al Lic. Eduardo Antonio Orozco Grados, en virtud de la terminación de la relación laboral. Formándose para tal efecto en la Secretaría del Ayuntamiento el expediente CG/344/DPC/2017.

8. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, mediante oficio SAY/1427/2017 de fecha 6 de marzo de 2017, se remitió el expediente a los integrantes de la Comisión de Gobernación para su discusión y análisis.

9. En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que establece la competencia de dicha Comisión para conocer el presente asunto, la Comisión de Gobernación somete a consideración la revocación de las facultades conferidas al Lic. Eduardo Antonio Orozco Grados, otorgadas en Sesión Ordinaria de Cabildo el 16 de agosto de 2016..."

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 4, apartado I, inciso 2) del Orden del Día, por unanimidad de votos de sus integrantes presentes, el siguiente:

"...ACUERDO:

ÚNICO. Se revocan las facultades de representación al Lic. Eduardo Antonio Orozco Grados, mismas que le fueron conferidas en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 16 de agosto de 2016.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto por el artículo 20 fracción XVIII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a las Síndicos Municipales, al Titular de la Oficina del Abogado General del Municipio de Querétaro, al Auditor Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro, al Titular de la Dirección de Recursos Humanos y al Lic. Eduardo Antonio Orozco Grados."

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 2 FOJAS ÚTILES EL 15 DE MARZO DE 2017, EN SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

**LIC. RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

LIC. RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO,

C E R T I F I C O

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 14 de marzo de 2017, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez, a favor del trabajador **FELIPE SANTIAGO RICO LIMA**, el cual textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 5, 115 FRACCIÓN VIII PÁRRAFO SEGUNDO Y 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, 1, 2, 3, 34, 36, 126, 127, 128, 130, 132 BIS, 139, 140, 142, 143, 147 FRACCIÓN I, 148, 149, 150 Y 151 DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30 FRACCIÓN I, XXXIV Y PENÚLTIMO PÁRRAFO, 38 FRACCIÓN II, 180 Y 181 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14 y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; ASÍ COMO POR LO ESTABLECIDO EN LA CLÁUSULA 30 DEL CONVENIO GENERAL TRABAJO CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE QUERÉTARO Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO; Y

C O N S I D E R A N D O

1. El artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos protege la libertad de las personas de dedicarse a la profesión, industria, comercio o trabajo que les acomode, siendo lícitos; por consecuencia la remuneración económica correspondiente, para vivir dignamente en el presente y el futuro. De la misma forma el artículo 115 fracción VIII de nuestra Carta Magna establece que las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados y el artículo 123 del mismo ordenamiento legal garantiza el derecho de toda persona al trabajo digno y socialmente útil.
2. El artículo 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, establece que el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro.
3. En ese mismo orden de ideas, la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, en el artículo 2º, contempla que: “Trabajador es toda persona física que preste un servicio material, intelectual o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que fuere expedido, por el servidor público facultado legalmente para hacerlo, o por el hecho de figurar en las nóminas o listas de raya de los trabajadores al servicio del Estado.” De la misma manera el artículo 3º, establece: “La relación jurídico-laboral, para los fines de esta Ley, se tiene establecida por el sólo hecho de la prestación subordinada y remunerada del servicio material, intelectual o de ambos géneros a que se refiere la presente Ley”.
4. Con fundamento en los artículos 126 y 139 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, así como lo señalado en la Cláusula 30 del Convenio General de Trabajo celebrado entre el Municipio de Querétaro y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, tienen derecho a la Pensión por Vejez los trabajadores que habiendo cumplido sesenta años de edad, tuviesen 18 años de servicio.
5. De igual manera, el artículo 128 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, establece que la prejubilación o prepensión se entenderá como la separación de las labores del trabajador que cumple con los requisitos para jubilarse o pensionarse, en el que se pagará el cien por ciento del sueldo y quinquenio mensuales en el caso de jubilación o en su caso el porcentaje que corresponda tratándose de pensión.
6. El 10 de enero de 2017, el licenciado José Antonio Arreguín Baltazar, Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, emitió constancia de que el trabajador **Felipe Santiago Rico Lima**, empleado número 10724, presta sus servicios en este Municipio de Querétaro, con el puesto de Vigilante “B” en el Departamento de Personal de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, con fecha de ingreso del 05 de mayo de 1999, percibiendo un sueldo mensual bruto de \$5,167.20 (CINCO MIL CIENTO SESENTA Y SITE PESOS 20/100 MONEDA NACIONAL), según documentación que se encuentra en los archivos de esa Dirección.
7. Mediante escrito de fecha 12 de enero de 2017, el trabajador **Felipe Santiago Rico Lima**, solicitó al licenciado Marcos Aguilar Vega, Presidente Municipal de Querétaro, intervención a fin de que sea otorgada pensión a su favor.
8. Asimismo mediante oficio SSPM/DA/008/2017 de fecha 13 de enero de 2017, el M.A. Carlos Iván Sandoval Arvizu, solicitó al licenciado José Antonio Arreguín Baltazar, Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, dar trámite a la solicitud de pensión por vejez de **Felipe Santiago Rico Lima**.

9. El 09 de febrero de 2017, el titular de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, Rubén Raymundo Gómez Ramírez, emitió Dictamen favorable para Pensión por Vejez respecto a la solicitud del trabajador **Felipe Santiago Rico Lima**; lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 132 BIS fracción III de la Ley de Trabajadores del Estado de Querétaro, que establece que una vez integrado el expediente del trabajador relativo a la solicitud de jubilación o pensión, el titular de la Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda, bajo su absoluta responsabilidad, una vez comprobado que el trabajador cumple con todos los requisitos de Ley para acceder a su pensión o jubilación, emitirá dictamen favorable el cual formará parte del expediente que se remitirá a la Legislatura para que emita el Decreto correspondiente.

10. Por oficio número DRH/222/2017, de fecha 09 de febrero de 2017, el licenciado José Antonio Arreguín Baltazar, Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, solicitó al licenciado Rafael Fernández de Cevallos y Castañeda, Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, someta a consideración del Honorable Ayuntamiento la solicitud de Pensión por Vejez del trabajador **Felipe Santiago Rico Lima**, haciendo constar que el trabajador está adscrito al departamento de Personal en la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, cuenta con 61 años de edad, actualmente percibiendo un sueldo mensual bruto de \$5,167.20 (CINCO MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS 20/100 MONEDA NACIONAL), que dicha cantidad difiere de la exhibida en los recibos de nomina presentados por el trabajador, en virtud del incremento anual del 4% otorgado al personal operativo del municipio de Querétaro, y que la antigüedad laboral acumulada es de 17 años, 8 meses y 8 días, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, toda fracción de más de seis meses de servicio, se considera como año completo para los efectos del otorgamiento de la pensión, la antigüedad del citado trabajador es de 18 años, según documentación que obra en los archivos de la Dirección de Recursos Humanos, anexando a dicho oficio solicitud signada por el trabajador; constancia de antigüedad e ingresos expedida por el Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración; oficio SSPM/DA/008/2017, suscrito por el Director Administrativo, registro de antigüedad laboral y tabla de desglose de sueldos documentos estos expedidos por el Director de Recursos Humanos y el Secretario de Administración de este Municipio, copia certificada del acta de nacimiento del citado empleado; dos recibos de nómina expedidos por el Municipio de Querétaro; dos fotografías tamaño credencial, copia certificada de la identificación oficial; original del Dictamen Favorable para Pensión por Vejez de fecha 09 de febrero de 2017, emitido por la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, objeto materia del presente acuerdo, radicándose el asunto en comento en el Departamento de Proyectos de Cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento, bajo el número de expediente CHPCP/341/DPC/2017.

11. De conformidad con lo dispuesto en la Cláusula 30 del Convenio General de Trabajo celebrado entre el Municipio de Querétaro y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, así como lo que establece el artículo 127 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, todo trabajador que cumpla con los requisitos para obtener su pensión, podrá solicitarla al Titular de Recursos Humanos u Órgano Administrativo correspondiente.

12. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, la Secretaría del Ayuntamiento, remitió el expediente referido mediante oficio SAY/1429/2017, de fecha 6 de marzo del 2017 a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para su estudio y consideración.

13. Conforme a lo dispuesto por los artículos 126, 128 y 132 BIS y relativos de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y habiéndose cubierto los requisitos establecidos en el artículo 147 fracción I, del mismo ordenamiento jurídico, así como en la Cláusula 30 del Convenio General de Trabajo celebrado entre el Municipio de Querétaro y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, es procedente se dé inicio al trámite de pensión por vejez a favor del trabajador **Felipe Santiago Rico Lima**, ante la Legislatura del Estado de Querétaro.

14. En base a lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que establece la competencia de dicha Comisión para conocer el presente asunto, la Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública, se reunió para el análisis y estudio del mismo, emitiendo el dictamen correspondiente...

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 4, apartado III, inciso 5), del orden del día, por unanimidad de votos de sus integrantes presentes el siguiente:

“...A C U E R D O

PRIMERO. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez, a favor del trabajador **FELIPE SANTIAGO RICO LIMA**, en los términos precisados en el dictamen referido en el considerando 9 del presente acuerdo.

SEGUNDO. En términos de lo establecido en los artículos 47 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, 20 fracciones VIII y XI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que

3. En ese mismo orden de ideas, la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, en el artículo 2º, contempla que: “Trabajador es toda persona física que preste un servicio material, intelectual o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que fuere expedido, por el servidor público facultado legalmente para hacerlo, o por el hecho de figurar en las nóminas o listas de raya de los trabajadores al servicio del Estado.” De la misma manera el artículo 3º, establece: “La relación jurídico-laboral, para los fines de esta Ley, se tiene establecida por el sólo hecho de la prestación subordinada y remunerada del servicio material, intelectual o de ambos géneros a que se refiere la presente Ley”.

4. Con fundamento en los artículos 126 y 139 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, así como lo señalado en la Cláusula 30 del Convenio General de Trabajo celebrado entre el Municipio de Querétaro y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, tienen derecho a la Pensión por Vejez los trabajadores que habiendo cumplido sesenta años de edad, tuviesen 18 años de servicio.

5. De igual manera, el artículo 128 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, establece que la prejubilación o prepensión se entenderá como la separación de las labores del trabajador que cumple con los requisitos para jubilarse o pensionarse, en el que se pagará el cien por ciento del sueldo y quinquenio mensuales en el caso de jubilación o en su caso el porcentaje que corresponda tratándose de pensión.

6. El 10 de noviembre de 2016, el licenciado José Antonio Arreguín Baltazar, Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, emitió constancia de que la trabajadora **Petra López López**, empleada número 10350, ha prestado sus servicios en este Municipio de Querétaro, en los periodos del 13 de enero de 1999 al 18 de agosto de 2009 y del 11 de noviembre de 2009 a la fecha. Desempeñando actualmente el puesto de Intendente Vía Pública en el Departamento de Aseo Público de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, percibiendo un sueldo mensual bruto de \$4,317.00 (CUATRO MIL TRESCIENTOS DIECISIETE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), según documentación que se encuentra en los archivos de esa Dirección.

7. Mediante escrito de fecha 16 de noviembre de 2016, la trabajadora **Petra López López**, solicitó al Presidente Municipal de Querétaro, se dé inicio al trámite de pensión, a su favor.

8. Asimismo mediante escrito de fecha 17 de noviembre de 2016, los ciudadanos Celestino Bermúdez Jiménez y Ma. Pueblito Ruiz Álvarez, Secretario General y Secretaria del Exterior del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, solicitaron al licenciado José Antonio Arreguín Baltazar, Director de Recursos Humanos, se realicen los trámites necesarios de pensión por vejez de la trabajadora **Petra López López**.

9. El 30 de diciembre de 2016, el titular de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, Rubén Raymundo Gómez Ramírez, emitió Dictamen favorable para Pensión por Vejez respecto a la solicitud de la trabajadora **Petra López López**; lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 132 BIS fracción III de la Ley de Trabajadores del Estado de Querétaro, que establece que una vez integrado el expediente del trabajador relativo a la solicitud de jubilación o pensión, el titular de la Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda, bajo su absoluta responsabilidad, una vez comprobado que el trabajador cumple con todos los requisitos de Ley para acceder a su pensión o jubilación, emitirá dictamen favorable el cual formará parte del expediente que se remitirá a la Legislatura para que emita el Decreto correspondiente.

10. Por oficio número DRH/2305/2016, de fecha 30 de diciembre de 2016, el licenciado José Antonio Arreguín Baltazar, Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, solicitó al licenciado Rafael Fernández de Cevallos y Castañeda, Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, someta a consideración del Honorable Ayuntamiento la solicitud de pensión por vejez, de la trabajadora **Petra López López**, haciendo constar que la trabajadora está adscrita al Departamento de Aseo Público de la Dirección de Aseo y Alumbrado Público, cuenta con 69 años de edad laboró en este Municipio de Querétaro, en los periodos del 13 de enero de 1999 al 18 de agosto de 2009 y del 11 de noviembre de 2009 a la fecha, actualmente percibiendo un sueldo mensual bruto de \$4,317.00 (CUATRO MIL TRESCIENTOS DIECISIETE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), y que la antigüedad laboral de la citada trabajadora es de 17 años, 8 meses y 24 días, por lo que de conformidad por lo dispuesto en el Artículo 140 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, toda fracción de más de seis meses de servicio, se considera como un año completo para los efectos del otorgamiento de la Pensión, la antigüedad de la citada trabajadora es de 18 años; anexando a dicho oficio, solicitud signada por la trabajadora; constancia de antigüedad e ingresos expedida por el Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración; escrito suscrito por el Secretario General y la Secretaria del Exterior del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro; registro de antigüedad laboral y tabla de desglose de sueldos documentos estos expedidos por el Director de Recursos Humanos y el Secretario de Administración de este Municipio, copia certificada del acta de nacimiento de la citada empleada; dos recibos de nómina expedidos por el Municipio de Querétaro; dos fotografías tamaño credencial, copia certificada de la identificación oficial; original del Dictamen Favorable para Pensión por Vejez de fecha 30 de diciembre de 2016, emitido por la

Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, objeto materia del presente acuerdo, radicándose el asunto en comento en el Departamento de Proyectos de Cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento, bajo el número de expediente CHPCP/340/DPC/2017.

11. De conformidad con lo dispuesto en la Cláusula 30 del Convenio General de Trabajo celebrado entre el Municipio de Querétaro y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, así como lo que establece el artículo 127 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, todo trabajador que cumpla con los requisitos para obtener su pensión, podrá solicitarla al Titular de Recursos Humanos u Órgano Administrativo correspondiente.

12. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, la Secretaría del Ayuntamiento, remitió el expediente referido mediante oficio SAY/1429/2017, de fecha 6 de marzo del 2017 a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para su estudio y consideración.

13. Conforme a lo dispuesto por los artículos 126, 128 y 132 BIS y relativos de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y habiéndose cubierto los requisitos establecidos en el artículo 147 fracción I, del mismo ordenamiento jurídico, así como en la Cláusula 30 del Convenio General de Trabajo celebrado entre el Municipio de Querétaro y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, es procedente se de inicio al trámite de pensión por vejez de la trabajadora Petra López López ante la Legislatura del Estado de Querétaro.

14. En base a lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que establece la competencia de dicha Comisión para conocer el presente asunto, la Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública, se reunió para el análisis y estudio del mismo, emitiendo el dictamen correspondiente...”

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 4, apartado III, inciso 4), del orden del día, por unanimidad de votos de sus integrantes presentes el siguiente:

“... A C U E R D O

PRIMERO. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, autoriza realizar el trámite de Pensión por Vejez, a favor de la trabajadora **PETRA LÓPEZ LÓPEZ**, en la forma y términos precisados en el dictamen referido en el considerando 9 del presente acuerdo.

SEGUNDO. En términos de lo establecido en los artículos 47 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, 20 fracciones VIII y XI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que remita certificación del presente acuerdo, así como el original del expediente de **PETRA LÓPEZ LÓPEZ**, a la Dirección de Recursos Humanos, para que continúe con los trámites correspondientes respecto a la solicitud de pensión por vejez y en términos del artículo 148 tercer párrafo de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, remita el expediente a la Legislatura del Estado de Querétaro, para efectos de lo señalado en el artículo 130 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en el artículo 20 fracción XVIII, del Reglamento interior del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, de a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, de la Dirección de Recursos Humanos y notifique personalmente a la trabajadora **PETRA LÓPEZ LÓPEZ**. ”

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 2 FOJAS ÚTILES EL 15 QUINCE DE MARZO DE 2017, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

LIC. RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LICENCIADO RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO,

C E R T I F I C O:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 14 de marzo de 2017, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de jubilación a favor del trabajador Casimiro Sánchez Morales, el cual textualmente señala:

“CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 5, 115 FRACCIÓN VIII SEGUNDO PÁRRAFO Y 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 2, 3, 34, 36, 126, 127, 130, 132 BIS, 133, 137, 138, 147 FRACCIÓN I, 148 Y 150 DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30 FRACCIÓN I, XXXIV Y PENULTIMO PÁRRAFO, 38 FRACCIÓN II, 180 Y 181 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14 Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; ASÍ COMO POR LA CLAUSULA 28 DEL CONVENIO GENERAL DE TRABAJO CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE QUERÉTARO Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO; Y

C O N S I D E R A N D O

1. El artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición constitucional y en el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.
2. Asimismo, el artículo 5º de la máxima normativa federal referida en el párrafo que precede, protege la libertad de las personas de dedicarse a la profesión, industria, comercio o trabajo que les acomode, siendo lícitos y por consecuencia la remuneración económica correspondiente, para vivir dignamente en el presente y el futuro. Asimismo el artículo 123 del citado cuerpo normativo, garantiza el derecho de toda persona al trabajo digno y socialmente útil.
3. En ese mismo orden de ideas, la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, en el artículo 2º, contempla que: “Trabajador es toda persona física que preste un servicio material, intelectual o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que fuere expedido, por el servidor público facultado legalmente para hacerlo, o por el hecho de figurar en las nóminas o listas de raya de los trabajadores al servicio del Estado.” De la misma manera el artículo 3º, establece: “La relación jurídico-laboral, para los fines de esta Ley, se tiene establecida por el sólo hecho de la prestación subordinada y remunerada del servicio material, intelectual o de ambos géneros a que se refiere la presente Ley”.
4. Los artículos 126 y 137 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, establecen que el derecho a la Jubilación, nace cuando el trabajador, su cónyuge, sus hijos, o a falta de éstos, concubina o concubino, se encuentren en los supuestos consignados en la Ley y cumplan con los requisitos que la misma señala. La jubilación dará derecho al pago de una cantidad equivalente al promedio de la cantidad percibida como sueldo en los sesenta meses anteriores a la fecha que ésta se conceda y su percepción comenzará a partir del día siguiente a aquel en que el trabajador haya disfrutado el último sueldo por haber solicitado su baja en el servicio. Asimismo, la Cláusula 28 del Convenio General de Trabajo celebrado entre el Municipio de Querétaro y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, establece que Tienen derecho a ser jubilados los trabajadores del Municipio, independientemente de su sexo, cualquiera que sea su edad al cumplir 28 años de servicio, en los términos de la ley Estatal.
5. El 25 de noviembre de 2016, el licenciado José Antonio Arreguín Baltazar, Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, emitió constancia de que el trabajador **Casimiro Sánchez Morales**, con número de empleado 1711, presta sus servicios en este Municipio de Querétaro, con el puesto de Jardinero en el Departamento de Desarrollo de Áreas Verdes y Plantas de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, con fecha de ingreso del 20 de abril de 1989 a la fecha, percibiendo un sueldo mensual bruto de \$4,591.50 (CUATRO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 50/100 MONEDA NACIONAL), según documentación que se encuentra en los archivos de esa Dirección.
6. Mediante escrito de fecha 28 de noviembre de 2016, el trabajador **Casimiro Sánchez Morales**, solicitó al licenciado Marcos Aguilar Vega, Presidente Municipal de Querétaro que gire instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se dé inicio al trámite correspondiente a su jubilación.

7. Asimismo mediante escrito de fecha 28 de noviembre de 2016, los ciudadanos Celestino Bermúdez Jiménez y Ma. Pueblito Ruiz Álvarez, Secretario General y Secretaria del Exterior del Sindicato de Trabajadores al Servicio del municipio de Querétaro, respectivamente solicitaron al director de Recursos humanos, se realicen los trámites necesarios para la Jubilación del trabajador **Casimiro Sánchez Morales**.

8. El 3 de febrero de 2017, el titular de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, Rubén Raymundo Gómez Ramírez, emitió Dictamen favorable para Jubilación respecto a la solicitud del trabajador **Casimiro Sánchez Morales**, lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 132 BIS fracción III de la Ley de Trabajadores del Estado de Querétaro, que establece que una vez integrado el expediente del trabajador relativo a la solicitud de jubilación o pensión, el titular de la Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda, bajo su absoluta responsabilidad, una vez comprobado que el trabajador cumple con todos los requisitos de Ley para acceder a su pensión o jubilación, emitirá dictamen favorable el cual formará parte del expediente que se remitirá a la Legislatura para que emita el Decreto correspondiente.

9. Por oficio número DRH/093/2017, recibido en la Secretaría del Ayuntamiento con fecha 8 de febrero de 2017, el Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, solicitó someter a consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, el trámite de Jubilación del trabajador **Casimiro Sánchez Morales**, señalando que el trabajador está adscrito al Departamento de Desarrollo de Áreas Verdes y Plantas de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; cuenta con 65 años de edad, y ha prestado sus servicios en este Municipio de Querétaro, desde el 20 de abril de 1989, percibiendo actualmente un sueldo mensual bruto de \$4,591.50 (CUATRO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 50/100 MONEDA NACIONAL), la antigüedad laboral del trabajador es de 27 años, 9 meses y 13 días; por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127, párrafo segundo de la Ley de los trabajadores del Estado de Querétaro, que establece que toda fracción de más de seis meses de servicio se considera como año completo para los efectos del otorgamiento de jubilación, la antigüedad del citado trabajador es de 28 años, anexando a dicho oficio la solicitud signada por el trabajador; constancia de antigüedad e ingresos expedida por el Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración; oficio firmado por los C.C. Celestino Bermúdez Jiménez y Ma. Pueblito Ruiz Álvarez, Secretario General y Secretaria del Exterior del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, respectivamente, registro de antigüedad laboral documento este expedido por el Director de Recursos Humanos y el Secretario de Administración de este Municipio, copia certificada del acta de nacimiento del citado empleado; dos recibos de nómina expedidos por el Municipio de Querétaro; dos fotografías tamaño credencial; copia certificada de identificación oficial del peticionario, original del Dictamen favorable para Jubilación de fecha 3 de febrero de 2017, emitido por el titular de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, objeto materia del presente acuerdo, radicándose el asunto en comento en el Departamento de Proyectos de Cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento, bajo el número de expediente CHPCP/345/DPC/2017.

10. De conformidad con lo dispuesto en la Cláusula 28 del Convenio General de Trabajo celebrado entre el Municipio de Querétaro y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, así como lo que establece el artículo 127 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, todo trabajador que cumpla con los requisitos para obtener su jubilación, podrá solicitarla al Titular de Recursos Humanos u Órgano Administrativo correspondiente.

11. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, la Secretaría del Ayuntamiento, remitió el expediente referido mediante oficio SAY/1429/2017, de fecha 6 de marzo del 2017, a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para su estudio y consideración.

12. Conforme a lo dispuesto por el artículos 126, 128 y 132 BIS y relativos de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y habiéndose cubierto los requisitos establecidos en el artículo 147 fracción I del mismo ordenamiento jurídico, así como en la Cláusula 28 del Convenio General de Trabajo celebrado entre el Municipio de Querétaro y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, es procedente se dé inicio al trámite de Jubilación a favor del trabajador **Casimiro Sánchez Morales**, ante la Legislatura del Estado de Querétaro.

13. En base a lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que establece la competencia de dicha Comisión para conocer el presente asunto, la Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública, se reunió para el análisis y estudio del mismo, emitiendo el dictamen correspondiente...”

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 4, apartado III, inciso 6) del Orden del Día, por unanimidad de votos de sus integrantes presentes, el siguiente:

“...ACUERDO:

PRIMERO. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, autoriza realizar el trámite de Jubilación, a favor del trabajador **CASIMIRO SÁNCHEZ MORALES** en los términos precisados en el dictamen referido en el considerando 8 del presente Acuerdo.

SEGUNDO. En términos de lo establecido en los artículos 47 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, 20 fracciones VIII y XI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que remita certificación del presente acuerdo, así como el original del expediente de **CASIMIRO SÁNCHEZ MORALES** a la Dirección de

Recursos Humanos, para que continúe con los trámites correspondientes respecto a la solicitud de otorgamiento de Jubilación y en términos del artículo 148 tercer párrafo de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, remita el expediente a la Legislatura del Estado de Querétaro, para efectos de lo señalado en el artículo 130 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en el artículo 20 fracción XVIII, del Reglamento interior del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Recursos Humanos y notifique personalmente al trabajador **CASIMIRO SANCHEZ MORALES.**"

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 3 FOJAS ÚTILES EL 15 DE MARZO DE 2017, EN SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

**LIC. RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

.....

LICENCIADO RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO,

CERTIFICO:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 14 de marzo de 2017, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de jubilación a favor del trabajador José Refugio Cruz Gallegos, el cual textualmente señala:

"CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 5, 115 FRACCIÓN VIII SEGUNDO PÁRRAFO Y 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 2, 3, 34, 36, 126, 127, 130, 132 BIS, 133, 137, 138, 147 FRACCIÓN I, 148 Y 150 DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30 FRACCIÓN I, XXXIV Y PENULTIMO PÁRRAFO, 38 FRACCIÓN II, 180 Y 181 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14 Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; ASÍ COMO POR LA CLAUSULA 28 DEL CONVENIO GENERAL DE TRABAJO CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE QUERÉTARO Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO; Y

CONSIDERANDO

1. El artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición constitucional y en el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.

2. Asimismo, el artículo 5º de la máxima normativa federal referida en el párrafo que precede, protege la libertad de las personas de dedicarse a la profesión, industria, comercio o trabajo que les acomode, siendo lícitos y por consecuencia la remuneración económica correspondiente, para vivir dignamente en el presente y el futuro. Asimismo el artículo 123 del citado cuerpo normativo, garantiza el derecho de toda persona al trabajo digno y socialmente útil.

3. En ese mismo orden de ideas, la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, en el artículo 2º, contempla que: "Trabajador es toda persona física que preste un servicio material, intelectual o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que fuere expedido, por

el servidor público facultado legalmente para hacerlo, o por el hecho de figurar en las nóminas o listas de raya de los trabajadores al servicio del Estado.” De la misma manera el artículo 3º, establece: “La relación jurídico-laboral, para los fines de esta Ley, se tiene establecida por el sólo hecho de la prestación subordinada y remunerada del servicio material, intelectual o de ambos géneros a que se refiere la presente Ley”.

4. Los artículos 126 y 137 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, establecen que el derecho a la Jubilación, nace cuando el trabajador, su cónyuge, sus hijos, o a falta de éstos, concubina o concubino, se encuentren en los supuestos consignados en la Ley y cumplan con los requisitos que la misma señala. La jubilación dará derecho al pago de una cantidad equivalente al promedio de la cantidad percibida como sueldo en los sesenta meses anteriores a la fecha que ésta se conceda y su percepción comenzará a partir del día siguiente a aquel en que el trabajador haya disfrutado el último sueldo por haber solicitado su baja en el servicio. Asimismo, la Cláusula 28 del Convenio General de Trabajo celebrado entre el Municipio de Querétaro y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, establece que Tienen derecho a ser jubilados los trabajadores del Municipio, independientemente de su sexo, cualquiera que sea su edad al cumplir 28 años de servicio, en los términos de la ley Estatal.

5. El 06 de diciembre de 2016, el licenciado José Antonio Arreguín Baltazar, Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, emitió constancia de que el trabajador **José Refugio Cruz Gallegos**, con número de empleado 1384, presta sus servicios en este Municipio de Querétaro, con el puesto de Operador de Vehículo “A” en el Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Fuentes y Panteones de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, con fecha de ingreso del 14 de marzo de 1989 a la fecha, percibiendo un sueldo mensual bruto de \$5,826.00 (CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTISÉIS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), según documentación que se encuentra en los archivos de esa Dirección.

6. Mediante escrito de fecha 15 de diciembre de 2016, el trabajador **José Refugio Cruz Gallegos**, solicitó al licenciado Marcos Aguilar Vega, Presidente Municipal de Querétaro que gire instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se dé inicio al trámite correspondiente a su jubilación.

7. Asimismo mediante escrito de fecha 16 de diciembre de 2016, los ciudadanos Celestino Bermúdez Jiménez y Ma. Pueblito Ruiz Álvarez, Secretario General y Secretaria del Exterior del Sindicato de Trabajadores al Servicio del municipio de Querétaro, respectivamente solicitaron al director de Recursos humanos, se realicen los trámites necesarios para la Jubilación del trabajador **José Refugio Cruz Gallegos**.

8. El 8 de febrero de 2017, el titular de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, Rubén Raymundo Gómez Ramírez, emitió Dictamen favorable para Jubilación respecto a la solicitud del trabajador **José Refugio Cruz Gallegos**, lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 132 BIS fracción III de la Ley de Trabajadores del Estado de Querétaro, que establece que una vez integrado el expediente del trabajador relativo a la solicitud de jubilación o pensión, el titular de la Oficialía Mayor o su equivalente del ente público que corresponda, bajo su absoluta responsabilidad, una vez comprobado que el trabajador cumple con todos los requisitos de Ley para acceder a su pensión o jubilación, emitirá dictamen favorable el cual formará parte del expediente que se remitirá a la Legislatura para que emita el Decreto correspondiente.

9. Por oficio número DRH/216/2017, recibido en la Secretaría del Ayuntamiento con fecha 10 de febrero 2017, el Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, solicitó someter a consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, el trámite de Jubilación del trabajador **José Refugio Cruz Gallegos**, señalando que el trabajador está adscrito al Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Fuentes y Panteones de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; cuenta con 48 años de edad, y ha prestado sus servicios en este Municipio de Querétaro, desde el 14 de marzo de 1989, percibiendo actualmente un sueldo mensual bruto de \$5,826.00 (CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTISÉIS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), la antigüedad laboral del trabajador es de 27 años, 10 meses y 25 días; por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127, párrafo segundo de la Ley de los trabajadores del Estado de Querétaro, que establece que toda fracción de más de seis meses de servicio se considera como año completo para los efectos del otorgamiento de jubilación, la antigüedad del citado trabajador es de 28 años, anexando a dicho oficio la solicitud signada por el trabajador; constancia de antigüedad e ingresos expedida por el Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración; oficio firmado por los C.C. Celestino Bermúdez Jiménez y Ma. Pueblito Ruiz Álvarez, Secretario General y Secretaria del Exterior del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, respectivamente, registro de antigüedad laboral documento este expedido por el Director de Recursos Humanos y el Secretario de Administración de este Municipio, copia certificada del acta de nacimiento del citado empleado; dos recibos de nómina expedidos por el Municipio de Querétaro; dos fotografías tamaño credencial; copia certificada de identificación oficial del peticionario, original del Dictamen favorable para Jubilación de fecha 8 de febrero de 2017, emitido por el Titular de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, objeto materia del presente acuerdo, radicándose el asunto en comento en el Departamento de Proyectos de Cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento, bajo el número de expediente CHPCP/346/DPC/2017.

10. De conformidad con lo dispuesto en la Cláusula 28 del Convenio General de Trabajo celebrado entre el Municipio de Querétaro y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, así como lo que establece el artículo 127 de la Ley de los

Trabajadores del Estado de Querétaro, todo trabajador que cumpla con los requisitos para obtener su jubilación, podrá solicitarla al Titular de Recursos Humanos u Órgano Administrativo correspondiente.

11. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, la Secretaría del Ayuntamiento, remitió el expediente referido mediante oficio SAY/1429/2017, de fecha 6 de marzo del 2017, a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para su estudio y consideración.

12. Conforme a lo dispuesto por el artículos 126,128 y 132 BIS y relativos de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y habiéndose cubierto los requisitos establecidos en el artículo 147 fracción I del mismo ordenamiento jurídico, así como en la Cláusula 28 del Convenio General de Trabajo celebrado entre el Municipio de Querétaro y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, es procedente se dé inicio al trámite de Jubilación a favor del trabajador José Refugio Cruz Gallegos, ante la Legislatura del Estado de Querétaro.

13. En base a lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que establece la competencia de dicha Comisión para conocer el presente asunto, la Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública, se reunió para el análisis y estudio del mismo, emitiendo el dictamen correspondiente...”

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 4, apartado III, inciso 7) del Orden del Día, por unanimidad de votos de sus integrantes presentes, el siguiente:

“...ACUERDO:

PRIMERO. Se autoriza realizar el trámite de Jubilación, a favor del trabajador **JOSÉ REFUGIO CRUZ GALLEGOS** en los términos precisados en el dictamen referido en el considerando 8 del presente Acuerdo.

SEGUNDO. En términos de lo establecido en los artículos 47 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, 20 fracciones VIII y XI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que remita certificación del presente acuerdo, así como el original del expediente de **JOSÉ REFUGIO CRUZ GALLEGOS** a la Dirección de Recursos Humanos, para que continúe con los trámites correspondientes respecto a la solicitud de otorgamiento de Jubilación y en términos del artículo 148 tercer párrafo de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, remita el expediente a la Legislatura del Estado de Querétaro, para efectos de lo señalado en el artículo 130 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en el artículo 20 fracción XVIII, del Reglamento interior del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Recursos Humanos y notifique personalmente al trabajador **JOSÉ REFUGIO CRUZ GALLEGOS.** ”

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 3 FOJAS ÚTILES EL 15 DE MARZO DE 2017, EN SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

**LIC. RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

LICENCIADO RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD CONFERIDA EN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO;

C E R T I F I C O:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 14 (catorce) de marzo de 2017 (dos mil diecisiete), el Ayuntamiento de Querétaro aprobó por unanimidad de votos de los integrantes presentes, el “Acuerdo que aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro”, que textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21, 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 5, FRACCIÓN VIII, 39 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; 2 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30 FRACCIÓN I, 38, FRACCIONES I Y IV, 146, 147, 148, 149 Y 150 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; Y 34, 54 Y 55 INCISO b) DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y

C O N S I D E R A N D O

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios son gobernados por un Ayuntamiento y están investidos de personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual manejarán conforme a la ley. A su vez, dicha norma faculta a los Ayuntamientos para emitir disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia.
2. El artículo 30, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala que el Ayuntamiento es competente para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal y que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.
3. El artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro faculta a los Ayuntamientos para organizar su funcionamiento y estructura, así como para regular adjetiva y sustantivamente las materias de su competencia a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria.
4. Nuestra Carta Magna señala en su artículo 21 que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los municipios, y comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la propia Constitución señala y que la actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.
5. Las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deben coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, en términos de la Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública, reglamentaria del referido artículo 21 constitucional. Esta Ley tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como establecer la distribución de competencias y las bases de coordinación entre la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, en materia de seguridad, estableciendo, en la fracción VIII de su artículo 5, cuáles son las Instituciones de Seguridad Pública a nivel federal, local y municipal.
6. La Constitución Política del Estado de Querétaro en su artículo 2 reconoce como derecho fundamental el derecho a la seguridad, a la protección de los bienes y a vivir en un entorno de tranquilidad social, libertad, paz y orden públicos.
7. El 13 de mayo de 2016, se publicó en el Periódico Oficial “La Sombra de Arteaga”, la Ley que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Querétaro, con la cual se eleva a rango constitucional la existencia del Sistema Estatal de Seguridad, como la instancia de coordinación interinstitucional en la que han de concurrir las autoridades competentes en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia; procuración e impartición de justicia penal, reinserción social del sentenciado, rehabilitación integral, protección y tratamiento de los adolescentes infractores; protección a las víctimas de la violencia y la delincuencia; mecanismos alternativos de solución de controversias y conflictos, así como la sanción de infracciones administrativas; es decir, plantea una reorientación hacia el concepto de seguridad acorde con las concepciones sistémicas que hagan posible contar con una visión integral, enlazada y coordinada, acción que permitió conceptualizar a la seguridad bajo una nueva óptica.
8. En virtud de lo anterior, en fecha 30 de mayo de 2016, fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, cuyo contenido fundamental es igualmente apegado a la Norma Constitucional Federal, al contenido constitucional local y a las leyes que, en materia de seguridad, corresponden al Estado y sus municipios, y con el objetivo intrínseco de regular la integración, organización y funciones del Sistema Estatal de Seguridad de Querétaro. Aunado a que conceptualizó el modelo de seguridad para el estado, deviene necesario reestructurar las demás leyes y reglamentos en la materia, a efecto de que retomen dicha construcción ideológica y permitan su puesta en práctica.

9. La referida Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro establece que la seguridad comprende la prevención social de la violencia, la participación ciudadana, así como la prevención de los delitos y sanción a las infracciones; con la participación activa de la ciudadanía, entre otras, y que ésta será una función entre la Federación, Estados y Municipios.
10. La facultad reglamentaria de los municipios, la cual descansa en los ayuntamientos para que, de acuerdo a las leyes en materia municipal, establezcan las bases generales de la administración pública municipal, confiere a éste órgano colegiado la facultad para regular la estructura con la cual la administración pública municipal prestará los servicios públicos a la población. Por ende, resulta trascendental que el marco jurídico respecto a las facultades de los servidores públicos y competencias de los órganos administrativos se encuentren actualizados, a fin de poder cumplir con los requerimientos de la ciudadanía y prestar los servicios públicos de manera eficiente.
11. En esa medida, el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, se erige como el soporte jurídico en el que descansarán las funciones de la Secretaría en comento, aspecto que a todas luces facilitará el cumplimiento de los objetivos expresados en la Constitución Política del Estado de Querétaro y en la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro.
12. De tal forma, al contar con una estructura bien definida, así como el fundamento necesario para que cada área administrativa atienda las funciones que les competen; los objetivos de la seguridad encontrarán un soporte normativo que, indudablemente, otorgará certeza a la ciudadanía y ayudará al cumplimiento de los objetivos fundamentales en materia de seguridad.
13. En este sentido, la finalidad de modificar el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, es por la necesidad de fortalecer la prevención social de la violencia, la delincuencia, las conductas antisociales y faltas administrativas; regular las actuaciones del primer respondiente como uno de los operadores esenciales del sistema de justicia penal acusatorio; propiciar la participación ciudadana en la prevención, la cultura de la legalidad y de respeto a los derechos humanos; salvaguardar la integridad, libertades, bienes y derechos de las personas, la preservación del orden público y la paz social, así como el desarrollo profesional del personal operativo de seguridad pública y los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y Conflictos, a través de la mediación comunitaria.
14. Con ello se busca responder de manera formal al compromiso asumido por esta Administración Municipal enmarcado en el Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018, mismo que en su Eje 2 denominado Ciudad Segura y cuyo objetivo general es disminuir la incidencia delictiva y las zonas de riesgo a favor de quienes habitan el Municipio de Querétaro, a través de la atención oportuna y un enfoque preventivo, y cuya estrategia prevé la implementación de un modelo eficaz de prevención social de la violencia y de la delincuencia.
15. En este sentido, este Ayuntamiento cumple con el compromiso planteado, a más de que impulsa la participación ciudadana en aquellos temas trascendentales para el orden público y beneficio de la ciudadanía como lo es la seguridad pública municipal.
16. Conforme a lo ordenado por el Artículo 20 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, el expediente respectivo se radicó en la Secretaría del Ayuntamiento bajo el número DAL/51/2017 del índice de la Dirección de Asuntos Legislativos."

Por lo expuesto y fundado, por unanimidad de votos de los integrantes presentes del Honorable Ayuntamiento de Querétaro, se aprobó el siguiente:

“ACUERDO

ÚNICO: Se aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, para quedar en los siguientes términos:

“REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y observancia obligatoria en el municipio de Querétaro. Tiene por objeto regular y establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, así como cumplir con las disposiciones en materia de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, las leyes locales que, en materia de Seguridad Pública, corresponden al estado y demás ordenamientos legales que derivan de las mismas.

Artículo 2. En el municipio de Querétaro, la seguridad pública tiene como fines:

- I. La Prevención social de la violencia, la delincuencia, las conductas antisociales y faltas administrativas, a través de un diseño transversal de políticas de prevención y su implementación efectiva, que permitan identificar, conocer y atender los factores de riesgo que las originan;

- II. Las actuaciones del primer respondiente como uno de los operadores esenciales del sistema de justicia penal acusatorio, cuando tenga conocimiento de un hecho que la ley señale como delito; las actividades específicas como primer eslabón del procedimiento que asegure de origen, el éxito en la impartición de justicia; la preservación del lugar mediante la aplicación de las técnicas apropiadas y el registro de sus actuaciones; la identificación y prevención de riesgos materiales y personales, así como el llamado a los expertos para llevar a cabo la minimización o neutralización de los riesgos cuando corresponda; la detención de personas que participaron en el hecho; la puesta a disposición de objetos y personas; la entrega de la escena a la autoridad competente, haciendo uso de los estándares legalmente aceptados, y elaboración del Informe Policial Homologado;
- III. Propiciar la participación ciudadana en la prevención, la cultura de la legalidad y de respeto de los derechos humanos, mediante acciones de carácter estratégicas permanentes que contribuyan e impulsen el pleno desarrollo de las personas y fortalezcan la seguridad pública en el municipio;
- IV. Salvaguardar la integridad, libertades, bienes y derechos de las personas;
- V. La preservación del orden público y la paz social;
- VI. El Servicio Profesional de Carrera Policial, y
- VII. Cuando proceda, realizar la exacta aplicación de las sanciones administrativas en el ámbito de su competencia, en los términos de ley.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **Consejo de Honor y Justicia:** El Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro;
- II. **Consejo Municipal:** El Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- III. **Ley General:** La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro;
- V. **Ley de Seguridad:** La Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro;
- VI. **Municipio:** El Municipio de Querétaro;
- VII. **Presidente:** El Presidente Municipal de Querétaro;
- VIII. **Secretaría:** La Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- IX. **Secretario:** La persona que sea titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- X. **Servicio Profesional:** El Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- XI. **Sistema de Información de la Secretaría:** El conjunto de archivos, procedimientos y medios que tiene por objeto recolectar, sistematizar, analizar y generar los datos, análisis y estadística de faltas y delitos, cometidos en el Municipio;
- XII. **Orden general:** Instrucción de alcance general para el personal de la Secretaría, materializada en un documento escrito mediante el cual se establecen políticas y procedimientos obligatorios que regulan su actuación, pudiéndose emitir como instructivo, directriz o cualquier otro similar;
- XIII. **Orden particular:** Instrucción escrita o verbalmente expresada, que se dirige a una persona o grupo determinado de personas de la Secretaría, estableciendo mandamientos precisos para casos determinados en modo, tiempo o lugar, pudiendo establecer como políticas y procedimientos de alcance general, pero exclusivamente vinculantes para el o los destinatarios;
- XIV. **Participación ciudadana:** La colaboración de la sociedad civil, tenga o no una estructura organizativa, que apoya a la autoridad en las acciones de prevención de la violencia, la delincuencia, las conductas antisociales y las faltas administrativas, propiciando una cultura de legalidad y de respeto de los derechos humanos;
- XV. **Seguridad Ciudadana:** Modelo de organización y enfoque rector de la gestión de la política de seguridad, que implica una alianza entre los ciudadanos y la policía para alcanzar, bajo un principio de coparticipación, un clima sostenible de seguridad en democracia, favoreciendo una cultura de promoción de la paz y de cooperación en beneficio de las personas y los grupos sociales, la prevención de todas las formas de violencia, la solución pacífica de los conflictos y el respeto a los derechos humanos, como un valor intrínseco de la comunidad, a partir de la concurrencia de los individuos y la policía, autoridades no policiales, organismos públicos no gubernamentales, organizaciones intermedias u otras formas asociativas de participación ciudadana;
- XVI. **Seguridad Pública:** Función a cargo de la Federación, la Ciudad de México los Estados y los municipios, que tiene como fin salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz públicos, y comprende la prevención de los delitos, así como la sanción a las infracciones administrativas; y
- XVII. **Violación de Derechos Humanos:** Todo acto u omisión que afecte los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, cuando el agente sea servidor público en el ejercicio y con motivo de sus funciones o atribuciones.

Artículo 4. La actuación de los servidores públicos de la Secretaría se rige por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos.

Artículo 5. En todos los planes, programas y acciones para mantener la seguridad pública en el Municipio, se contemplará la participación ciudadana e incluirán medidas de prevención de la violencia y de la delincuencia, conductas antisociales y faltas administrativas, así como para la solución de conflictos, el fortalecimiento de la responsabilidad cívica y la solidaridad social.

Artículo 6. Para el eficaz cumplimiento de la función de seguridad pública, la Secretaría debe promover la coordinación y colaboración entre las diversas instancias en la materia, con pleno respeto a sus competencias y que en razón de sus atribuciones, puedan contribuir de manera directa o indirecta, para alcanzar los fines de la seguridad pública, mediante:

- I. La conformación de una policía capacitada con base en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos; cuya actuación permita mantener contacto con la ciudadanía, a través de estrategias de penetración social y recopilación de información específica;
- II. La prevención de la violencia y la delincuencia, conductas antisociales y faltas administrativas, a través de políticas y programas en los que se incluya la participación ciudadana, fomentando la cultura de la denuncia; y
- III. Apoyar en la persecución, la investigación y sanción de la violencia y la delincuencia, las conductas antisociales y faltas administrativas.

Artículo 7. La profesionalización del personal policial, operación y disciplina se regirán por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia, y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 8. La relación entre el Municipio de Querétaro y el personal policial de la Secretaría, es de carácter administrativo y se regulará conforme a lo dispuesto por el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, fracción XIII, la Ley General del Sistema de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro y los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 9. Todos los servidores públicos que integran la Secretaría, que no pertenezcan al Servicio Profesional, se consideran trabajadores de confianza, por lo que los efectos de su nombramiento podrán darse por terminados en cualquier momento, de conformidad con la Ley General y demás disposiciones aplicables, así como en el caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza.

Artículo 10. Todas las unidades administrativas de la Secretaría deben proporcionar la información correspondiente al cumplimiento de sus funciones, en los términos que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 11. Las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, dentro de su respectivo ámbito de competencia, proporcionarán el apoyo y la información técnica necesaria para el eficaz cumplimiento de lo establecido por el presente ordenamiento.

Artículo 12. Las ausencias temporales del personal de la Secretaría serán suplidas de la siguiente manera:

- I. El Secretario será suplido por el Director de Guardia Municipal, con autorización del Presidente;
- II. El Director de Guardia Municipal será suplido por el Coordinador de Seguridad Preventiva, con autorización del Secretario;
- III. Los Directores y Coordinadores, serán suplidos por el servidor público que el Secretario designe; y
- IV. Los demás servidores públicos, por aquél que el Director del área designe, con autorización del Secretario.

Durante el tiempo que dure su suplencia, los suplentes tendrán las obligaciones y facultades inherentes al cargo establecidas en el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Capítulo II

Del Sistema Municipal de Seguridad Pública

Artículo 13. El Consejo Municipal de Seguridad Pública es la instancia con funciones de consulta, propuesta y opinión en materia de seguridad, con las siguientes atribuciones:

- I. Participar con propuesta y opinión en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública;
- II. Sugerir mecanismos de información y participación ciudadana en materia de seguridad;
- III. Operar, a solicitud del Presidente, como órgano de consulta en situaciones de emergencia, catástrofe, contingencia o que pongan en riesgo el orden público;
- IV. Opinar sobre el avance de los programas que en materia de seguridad pública se hayan implementado, y
- V. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 14. El Consejo Municipal se integra de la siguiente manera:

- I. Un Presidente del Consejo, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario de Seguridad Pública Municipal;
- III. Dos vocales designados por el Ayuntamiento de entre sus miembros, preferentemente de los integrantes de la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Preventiva;
- IV. Dos vocales ciudadanos, designados por el Presidente Municipal;
- V. Un Secretario Técnico, que será designado por el Presidente Municipal, y
- VI. Quienes a invitación expresa del Consejo Municipal se incorporen para formar parte del mismo.

Las ausencias del Presidente del Consejo serán suplidas por el Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública. Para cada uno de los demás integrantes, se deberá designar un suplente, mismo que tendrá el carácter de permanente.

Los integrantes del Consejo desempeñarán sus funciones de manera honorífica y tendrán derecho a voz y voto. Sus decisiones serán tomadas mediante mayoría de votos de sus integrantes, excepto de los mencionados en las fracciones V y VI que únicamente participarán con voz.

Artículo 15. Para ser vocal ciudadano integrante del Consejo Municipal se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. Contar por lo menos con tres años de residencia en el Municipio, anteriores al día de la designación;
- III. Tener edad mínima de veinticinco años en la fecha de la designación;
- IV. No desempeñar cargo público o por honorarios en la Federación, Estado o Municipios, y
- V. No haber sido condenado, mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso.

Artículo 16. Los consejeros ciudadanos durarán tres años en el cargo, y durante el desempeño del mismo deberán abstenerse de conocer y hacer planteamientos en los que tengan interés particular, pudiendo ser removidos por esta causa.

Artículo 17. El Consejo Municipal deberá ser instalado en un plazo no mayor a 100 días naturales posteriores al inicio de cada Administración Pública Municipal, de conformidad con lo establecido en este reglamento.

Artículo 18. Corresponde al Presidente del Consejo Municipal, al Secretario Ejecutivo y al Secretario Técnico, ejercer las atribuciones y cumplir las obligaciones contenidas en el presente ordenamiento, así como aquellas que le sean otorgadas por el Ayuntamiento y por los acuerdos generados en las sesiones del propio Consejo Municipal.

Artículo 19. El funcionamiento del Consejo Municipal se rige por las siguientes bases:

- I. El presidente del Consejo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:
 - a) Presidir y dirigir las sesiones del Consejo;
 - b) Acordar la convocatoria a sesiones del Consejo, que serán notificadas cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a sus integrantes;
 - c) Someter a consideración del Consejo los nombres de los Vocales ciudadanos o las personas que se integrarán al mismo; y
 - d) Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Consejo Municipal.
- II. El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades:
 - a) Formular las convocatorias para las sesiones del Consejo, que serán autorizadas por el Presidente;
 - b) Desarrollar y ejecutar la logística para el éxito de las sesiones del Consejo, que será aprobada por el Presidente;
 - c) Confirmar la participación de los integrantes del Consejo a las sesiones programadas;
 - d) Integrar los expedientes de los asuntos que deberán ser tratados en el seno del Consejo;
 - e) Impulsar y dar puntual seguimiento a los acuerdos y resoluciones emitidos en las sesiones del Consejo para asegurar su cumplimiento, e informar sobre los resultados en la siguiente sesión;
 - f) Llevar el registro de los acuerdos, los asuntos y las resoluciones emitidas al interior del Consejo, y conservar un archivo del mismo; y
 - g) Las demás que le sean otorgadas por el Presidente.
- III. Para que las sesiones del Consejo sean válidas, deberá contar con la presencia y participación de la mitad más uno de sus integrantes;
- IV. El Consejo sesionará cada seis meses y cuando se estime necesario a petición de alguno de sus miembros, siempre con acuerdo de su Presidente; y
- V. El Acta que de cada Sesión del Consejo se levante por el Secretario Técnico, será firmada por los participantes de la sesión.

Capítulo III

De los Órganos de la Secretaría

Artículo 20. La Secretaría forma parte de la Administración Pública Municipal Centralizada y es responsable de la planeación, organización, gestión, ejecución y evaluación de las acciones implementadas en materia de seguridad pública en el Municipio, conforme a lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21. Son unidades administrativas de la Secretaría:

- I. Dirección de Guardia Municipal;
- II. Dirección de Prevención y Participación Ciudadana;
- III. Dirección de Informática;
- IV. Dirección de Administración;
- V. Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VI. Dirección del Centro de Comunicación y Monitoreo, y
- VII. Dirección de Visitaduría Interna.

Artículo 22. La Secretaría tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar en el municipio de Querétaro, las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad, patrimonio y derechos de las personas, la preservación del orden público y la paz social;
- II. Establecer la operación policial, en coordinación y coadyuvancia con las diversas instancias de seguridad pública, privilegiando el respeto a los derechos humanos y el uso de tecnologías de la información;
- III. Establecer el orden y control de la vialidad en el territorio municipal;
- IV. Hacer cumplir y vigilar el cumplimiento de la ley y las disposiciones administrativas en materia de seguridad pública;
- V. Prevenir conductas que impliquen la comisión de delitos e infracciones administrativas;
- VI. Establecer políticas para solucionar la problemática de seguridad pública en el Municipio, en concordancia con los programas federales, estatales, regionales y municipales de la materia;
- VII. Establecer el régimen disciplinario que comprende la actuación del policía, con la finalidad de asegurar que la conducta del personal operativo facultado para hacer uso legal de la fuerza, se apegue a los principios previstos en la normatividad aplicable;
- VIII. Establecer y operar el Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría;
- IX. Promover y establecer mecanismos eficaces que fomenten la participación ciudadana de los distintos sectores de la población en la búsqueda de soluciones a la problemática de seguridad pública municipal y vialidad; y
- X. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 23. La Secretaría está a cargo de un Secretario, persona que será designada y removida libremente por el Presidente Municipal, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener residencia en el Municipio o zona conurbada de cuando menos tres años anteriores a la fecha de su designación;
- III. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho, Criminología, Seguridad Pública o carrera afín;
- IV. Comprobar una experiencia mínima de cinco años en labores vinculadas con la seguridad pública;
- V. Acreditar, mediante certificado de no antecedentes penales, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, ni tener adicción a drogas o enervantes;
- VI. Acreditar los conocimientos, capacidad y experiencia, y aprobar los mecanismos de control de confianza que se requieran para desempeñar el cargo, y
- VII. Los demás requisitos que contengan las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Artículo 24. Son atribuciones del Secretario:

- I. Ejercer las funciones de la Secretaría de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones legales y administrativas en la materia;
- II. Ejercer supervisión y mando sobre todas las áreas de la Secretaría;
- III. Aplicar las directrices que, conforme a sus atribuciones, dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de la Corporación;
- IV. Implementar los programas, políticas, acciones y las medidas administrativas que correspondan, vigilando su cumplimiento y adoptando las correcciones necesarias para la organización y adecuado funcionamiento de la Secretaría;

- V.** Designar al personal, autorizar los cambios de adscripción dentro de la Secretaría y cumplir con las disposiciones legales que emita el Centro Estatal de Evaluación de Control de Confianza, a través de la persona facultada;
- VI.** Proponer al Presidente el Programa Municipal de Seguridad Pública;
- VII.** Participar en los convenios de coordinación, colaboración y acuerdos que se requieran y autorice el Ayuntamiento o la Legislatura del Estado, para la mejor prestación del servicio de seguridad pública;
- VIII.** Coadyuvar y coordinar en el ámbito de su competencia, con las instancias federales, estatales y municipales, en acciones y programas en materia de seguridad pública, cuando sea legalmente procedente;
- IX.** Administrar los recursos federales, estatales y municipales que se autoricen en materia de seguridad pública;
- X.** Promover la participación ciudadana y su fortalecimiento, para estimular propuestas de solución a los problemas de seguridad pública;
- XI.** Supervisar los controles municipales de la función policial;
- XII.** Impulsar la aplicación de las tecnologías avanzadas, equipos y procesos que hagan eficiente la actividad de la Secretaría, la integridad de sus elementos, las comunicaciones, y la atención a la ciudadanía, acorde a sus capacidades presupuestales,
- XIII.** Establecer políticas, programas y controles para el pleno respeto a los derechos humanos, su promoción y divulgación entre el personal de la Secretaría;
- XIV.** Establecer mecanismos de información sobre el cumplimiento de las funciones de las distintas áreas de la Secretaría;
- XV.** Asistir, una vez al bimestre, a las sesiones del Consejo Temático de Seguridad y Vialidad del Municipio;
- XVI.** Emitir órdenes generales y especiales para el debido cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública, y
- XVII.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Las fracciones V, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XV podrán ser delegadas por el Secretario al Director o Servidor Público de la Dependencia que designe, para su cumplimiento, teniendo en todo momento la facultad de supervisión de las mismas.

La delegación de las atribuciones conferidas al Secretario no lo exime de responsabilidades administrativas, civiles o penales que dichas atribuciones conlleven.

Artículo 25. Para el desarrollo de sus funciones, el Secretario contará con las unidades de apoyo técnico siguientes:

- I.** Secretaría Técnica;
- II.** Coordinación General de Apoyo Jurídico;
- III.** Coordinación de Proyectos;
- IV.** Coordinación de Servicios y Enlace Ciudadano;
- V.** Departamento de Comunicación Social, y
- VI.** Departamento de Planeación y Supervisión.

Artículo 26. La Secretaría Técnica es la responsable de prestar apoyo logístico, técnico y de información al Secretario y a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de contribuir al desempeño de las funciones de la misma.

Artículo 27. El titular de la Secretaría Técnica tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Fungir como enlace de la Secretaría con otras dependencias;
- II.** Coordinar la organización y eventos del Secretario;
- III.** Preparar la agenda de trabajo del Secretario y establecer la logística de trabajo;
- IV.** Representar al Secretario en las comisiones que éste le instruya, así como atender y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven, asegurando su cumplimiento;
- V.** Dar atención a las personas que solicitan audiencia con el Secretario;
- VI.** Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia del Secretario de acuerdo a la competencia de cada área;
- VII.** Dar seguimiento a la correspondencia del Secretario que asegure su atención;
- VIII.** Coordinar los trámites y gestiones necesarios para el desarrollo de los eventos del Secretario;
- IX.** Apoyar, por instrucción del Secretario, en la solución de asuntos de su competencia;
- X.** Controlar y resguardar el archivo e información de la oficina a su cargo, y
- XI.** Las demás que el Secretario determine.

Artículo 28. La Coordinación General de Apoyo Jurídico, es la encargada de la atención de los servicios legales de la Secretaría y de todas sus unidades administrativas.

Artículo 29. El titular de la Coordinación General de Apoyo Jurídico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer la representación y en su caso, defensa jurídica de la Secretaría, de su titular y de las unidades administrativas que la integran;
- II. Mantener actualizado y difundir al personal de la Secretaría, el marco normativo aplicable;
- III. Proporcionar asesoría y asistencia jurídica a las unidades administrativas y órganos colegiados, así como al personal que lo solicite, cuando se trate de asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones; con excepción de los policías de carrera sujetos a investigación por la Visitaduría Interna con motivo de la aplicación del régimen disciplinario y su enjuiciamiento ante el Consejo de Honor y Justicia;
- IV. Ejercer la orientación y defensa de los policías de carrera en situaciones relacionadas exclusivamente con el cumplimiento de sus funciones legalmente establecidas, con excepción de los policías de carrera sujetos a investigación por la Visitaduría Interna con motivo de la aplicación del régimen disciplinario y su enjuiciamiento ante el Consejo de Honor y Justicia;
- V. Intervenir en los juicios de amparo, cuando el titular de la Secretaría o las unidades administrativas tengan el carácter de autoridad responsable, quejosos o tercero interesado, suscribir los informes correspondientes, así como realizar promociones, concurrir a audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, desistirse y promover los incidentes y recursos que procedan, y en general ejercitar todos los actos procesales inherentes que a dicha materia se refiera, hasta su conclusión. Cuando corresponda, brindar la asesoría que se requiera para el debido cumplimiento de las resoluciones, informando al superior jerárquico de aquéllas en caso de incumplimiento;
- VI. Tramitar la presentación de denuncias y querellas del interés de la Secretaría, previa autorización de su titular;
- VII. Analizar y elaborar propuestas de creación o modificación de instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Secretaría, hasta la suscripción de los mismos;
- VIII. Resguardar los instrumentos legales que generen derechos y obligaciones para la Secretaría;
- IX. Emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica formulen los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, con motivo del desempeño de sus atribuciones;
- X. Recibir, analizar, dar trámite y elaborar la respuesta a las solicitudes ciudadanas, requerimientos o mandamientos emitidos por autoridad competente, dirigidos al Secretario o cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría, solicitando a las áreas la información y documentación necesarias para su atención en tiempo y forma;
- XI. Atender y dar seguimiento a los requerimientos emitidos por los organismos protectores de Derechos Humanos, hasta la conclusión de los procedimientos correspondientes, integrando el expediente relativo para tener registro y control de ello;
- XII. Observar y difundir las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- XIII. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos e información de naturaleza jurídica, relacionada con el personal y asuntos de la Secretaría;
- XIV. Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de instrumentos legales y normativos internos, que permita el cumplimiento de las funciones;
- XV. Rendir informes periódicos de sus actividades al Secretario, con la periodicidad que éste disponga, y
- XVI. Las demás que el Secretario determine.

El titular de la Coordinación General de Apoyo Jurídico deberá de coordinarse con la Oficina del Abogado General e informar lo conducente respecto de los juicios que se desahoguen conforme a las fracciones V, VI, VII y XI del presente artículo.

Artículo 30. La Coordinación de Proyectos será la responsable de coadyuvar en la elaboración, vigilancia de la ejecución en tiempo y forma y el cumplimiento administrativo, de los proyectos que integran el Programa de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo en lo que competa a la Secretaría, así como la interacción con las dependencias que involucren recursos destinados para ese efecto, mediante indicadores específicos.

Artículo 31. El titular de la Coordinación de Proyectos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Regular y coordinar la información para el desarrollo de los proyectos de la Secretaría;
- II. Coordinar las acciones para la detección de necesidades, que serán sustento de los proyectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Secretaría y el servicio a la ciudadanía;
- III. Concentrar, analizar, conducir, regular y coordinar la información de los proyectos que requieran inversión federal, presentados por las unidades de apoyo técnico y administrativo, para la elaboración y desarrollo de aquellos;
- IV. Programar, en coordinación con las direcciones y unidades de apoyo, las metas y montos de los recursos que se otorguen en materia de equipamiento, infraestructura, profesionalización y prevención del delito;
- V. Concertar, coordinar y dar seguimiento a los programas de inversión federal en los cuales la Secretaría sea parte;
- VI. Rendir los informes sobre el cumplimiento en la aplicación de recursos, a las diferentes instancias, federales, estatales y municipales conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Auxiliar a las unidades administrativas, cuando lo requieran, en el diseño y elaboración de los formatos, planes, proyectos, solicitud de los recursos e instrumentos necesarios para su desarrollo en la Secretaría;

- VIII.** Coadyuvar para el cumplimiento de las reglas de operación de los convenios establecidos entre el Municipio y demás niveles de Gobierno derivados del otorgamiento y aplicación de recursos federales en materia de seguridad pública, autorizados para la Secretaría;
- IX.** Coordinar con la Dirección Administrativa el seguimiento del suministro de equipamiento, avance de obra y manejo de los recursos federales para el cumplimiento de los proyectos autorizados;
- X.** Cumplir las comisiones y gestiones que el Secretario le asigne para el eficaz cumplimiento de los actividades de la Secretaría;
- XI.** Integrar y remitir a la comisión municipal del Sistema de Transparencia, la información generada por cada una de las áreas que integran la Secretaría;
- XII.** Solicitar, integrar y remitir la información de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento a los procesos de evaluación y certificación que el Municipio o la propia Secretaría haya convenido dentro de su plan de trabajo;
- XIII.** Apoyar a las unidades administrativas en la sistematización del avance de los proyectos y programas de la Secretaría, así como integrar la información solicitada para acreditar la adecuada aplicación de los recursos, reportando formalmente la conclusión de los proyectos y el cumplimiento de los indicadores que establezca la administración municipal con motivo del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV.** Integrar con auxilio de las unidades administrativas, el expediente técnico administrativo que contenga la documentación necesaria relativa a los proyectos ejecutados con recursos federales en materia de Seguridad Pública, para acreditar ante los organismos auditores de los tres niveles de Gobierno, sobre la aplicación de los recursos asignados;
- XV.** Rendir los informes de actividades con la periodicidad establecida por el Secretario, y
- XVI.** Las demás que el Secretario determine.

Artículo 32. La Coordinación de Servicios y Enlace Ciudadano, es la responsable de administrar las estrategias y acciones para proporcionar una atención integral a la sociedad, en el ámbito de su competencia.

Artículo 33. La Coordinación de Servicios y Enlace Ciudadano se integra por:

- I.** Departamento de Enlace Ciudadano;
- II.** Departamento de Administración de Garantías, y
- III.** Oficialía de partes.

Artículo 34. El titular de la Coordinación de Servicios y Enlace Ciudadano tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar, proponer y ejecutar los programas de metas y las acciones que resulten idóneas y necesarias para brindar un servicio de calidad, eficaz y eficiente a los ciudadanos;
- II.** Supervisar al personal a su cargo para asegurarse que el servicio que se otorga se lleva a cabo con calidad y calidez;
- III.** Supervisar la recepción y registro en el sistema informático de la Secretaría, las garantías retenidas por el personal policial con motivo de la aplicación de infracciones por faltas a la normatividad de tránsito, así como su resguardo y entrega al usuario;
- IV.** Asegurar el control, registro, y trámite para la liberación de los vehículos resguardados en los depósitos autorizados, hasta en tanto se gestione su devolución conforme la normatividad aplicable;
- V.** Definir los mecanismos de comunicación con las instancias del Municipio, de otras localidades, del estado o foráneas, para coordinar y coadyuvar en lo necesario para hacer efectiva la aplicación de sanciones relacionadas con las garantías retenidas con motivo de la aplicación de infracciones;
- VI.** Diseñar, proponer e implementar los indicadores de medición y evaluación por resultado de las áreas a su cargo;
- VII.** Presentar al Secretario reporte mensual de indicadores de resultados;
- VIII.** Coordinar esfuerzos en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las órdenes emanadas del Secretario;
- IX.** Actualizar y administrar, a través de su personal, los sistemas informáticos internos y de comunicación efectiva con la ciudadanía;
- X.** Supervisar el registro puntual de los reportes o quejas de los ciudadanos, presentados a través del área, en los que se detecte alguna conducta que pueda constituir una falta administrativa por responsabilidad de algún servidor público o contraria a la ley, así como su canalización de forma inmediata a la instancia correspondiente;
- XI.** Realizar las gestiones inmediatas y necesarias con el área de la Secretaría que corresponda, para solventar las posibles fallas técnicas en el sistema y equipos de trabajo, a efecto de que el servicio a los usuarios no se vea afectado o interrumpido;
- XII.** Fungir como enlace con sus homólogos de los tres órdenes de gobierno para la ejecución de planes y programas en la materia;
- XIII.** Realizar al cierre de cada mes, los inventarios de las garantías físicas existentes bajo resguardo, para asegurar con certeza su concordancia con las registradas en el sistema informático de la Secretaría, así como rendir un informe de sus resultados y el estado que guardan las garantías retenidas por concepto de permanencia del crédito fiscal y las que están a disposición de autoridades jurisdiccionales y administrativas;

- XIV.** Desarrollar y proponer al Secretario los proyectos de depuración de documentos, y en su caso, impulsar el procedimiento para dar destino final a las garantías cuando corresponda, en los términos establecidos en la ley aplicable, realizando la logística y gestión necesaria ante las áreas vinculadas para la estricta ejecución de esta actividad, reportando al Secretario los avances de acuerdo a los indicadores establecidos en el programa;
- XV.** Elaborar los diagnósticos de necesidades, programas de equipamiento y metas de trabajo anual para el área, así como la actualización de indicadores por resultados, someterlos a la consideración del Secretario y en su caso, impulsar su ejecución en los términos aprobados y programados;
- XVI.** Vigilar el debido cumplimiento de los mandatos y determinaciones de la autoridad competente, relacionadas con el aseguramiento y liberación de garantías y vehículos que ingresaron al corralón quedando a disposición de las autoridades administrativas o judiciales;
- XVII.** Fungir como enlace, atender y dar seguimiento a los programas municipales que el Secretario asigne;
- XVIII.** Supervisar el registro y control de la correspondencia de las áreas de la Secretaría que se reciban en el área de oficialía de partes a su cargo, así como su entrega a la unidad administrativa que corresponda en breve tiempo, y
- XIX.** Las demás que determine el Secretario.

Artículo 35. El Departamento de Enlace Ciudadano, es el encargado de la recepción, registro y seguimiento de los comentarios, manifestaciones o quejas, competencia de la Secretaría, que realicen los ciudadanos, y su titular tiene las siguientes facultades:

- I.** Recibir, registrar y en su caso, canalizar los comentarios, manifestaciones, o quejas ciudadanas, relacionadas con las actividades y el personal que labora en la Secretaría;
- II.** Dar seguimiento a las solicitudes recibidas y en su caso, requerir a las diversas instancias de la Secretaría la información a efecto de dar respuesta oportuna al ciudadano;
- III.** Emitir reportes sobre las respuestas que en su caso se hayan emitido a los comentarios, manifestaciones o quejas ciudadanas, identificando las áreas de oportunidad que mejoren el seguimiento y atención, así como el servicio que se brinda;
- IV.** Orientar al ciudadano en asuntos que no sean competencia de la Secretaría y canalizar ante la autoridad competente;
- V.** Proporcionar la información y aclaración requerida por los usuarios, cuando éstos la soliciten;
- VI.** Canalizar a los usuarios a la Visitaduría Interna, cuando de las manifestaciones se advierta queja contra personal de la Secretaría que pueda ser constitutiva de falta administrativa que amerite su investigación;
- VII.** Controlar el ingreso y egreso de visitantes que acudan a las instalaciones de la Secretaría conforme al procedimiento establecido y, en caso de ser necesario, solicitar el apoyo a la Dirección de Guardia Municipal para conservar el buen orden en las áreas de atención al público;
- VIII.** Atender a través del personal, las llamadas entrantes al conmutador y canalizarlas a las áreas correspondientes, privilegiando el respeto y buen trato a la ciudadanía, y
- IX.** Las demás que el Secretario determine.

Artículo 36. El Departamento de Administración de Garantías es el encargado de la recepción de garantías por concepto de crédito fiscal, con motivo de la transgresión a una disposición contenida en el Reglamento de Tránsito, así como de su resguardo y entrega una vez cubierto dicho crédito. El titular de este Departamento tiene las siguientes facultades:

- I.** Recibir del personal policial las garantías retenidas por concepto de crédito fiscal, derivadas de infracciones al Reglamento de Tránsito y resguardarlas hasta en tanto se cumpla con las disposiciones reglamentarias para su liberación;
- II.** Calificar las infracciones de tránsito en el ámbito de su competencia;
- III.** Entregar al ciudadano la o las garantías retenidas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los procedimientos y normatividad aplicable;
- IV.** Autorizar la salida de vehículos que se encuentren en los depósitos autorizados, previo cumplimiento de las disposiciones administrativas, y en su caso, la presentación del oficio de liberación de autoridad competente, y
- V.** Las demás que el Secretario determine.

Artículo 37. La Oficialía de Partes es la encargada de la recepción de todos los documentos dirigidos a la Secretaría y unidades administrativas de ésta. Tiene las siguientes facultades:

- I.** Recibir la documentación entregada por la ciudadanía y dependencias externas, que corresponda a la Secretaría dar atención y cumplimiento;
- II.** Verificar que los oficios, documentos y solicitudes ciudadanas estén correctamente dirigidos para atención de la Secretaría y que las últimas, además contengan nombre, teléfono y firma del remitente;
- III.** Proponer el diseño de herramientas, políticas y lineamientos que permitan mejorar y sistematizar la recepción, control y distribución de la correspondencia signada a la Secretaría;
- IV.** Registrar la correspondencia recibida en el sistema informático implementado para tal fin;

- V. Distribuir oportunamente la correspondencia a las unidades administrativas que corresponda, así como generar un registro de acuse de entrega de los mismos, y
- VI. Las demás que el Secretario determine.

Artículo 38. El Departamento de Comunicación Social es el responsable de difundir a la sociedad, a través de los medios de comunicación y redes sociales, las estrategias, acciones y resultados de la Secretaría.

Para ser titular del departamento de Comunicación Social, además de lo establecido en el artículo 52, se requiere contar con título de licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o carreras afines, con experiencia en medios de comunicación en áreas relacionadas a la Seguridad Pública.

Artículo 39. El titular del Departamento de Comunicación Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Hacer acopio, análisis, evaluación y sistematización de la información de su competencia, a fin de orientar la toma de decisiones del Secretario;
- II. Atender y difundir las actividades de la Secretaría, conforme a las políticas establecidas por el Municipio, previo conocimiento y aprobación del Secretario;
- III. Elaborar los instrumentos de comunicación que resulten necesarios para difundir las acciones de esta Secretaría;
- IV. Validar la información en coordinación con las áreas que correspondan, previo a su divulgación;
- V. Diseñar propuestas de difusión dirigidas a todos los sectores sociales con base en la información generada por la Secretaría;
- VI. Establecer mecanismos de comunicación permanente con dependencias gubernamentales y organismos no gubernamentales;
- VII. Presupuestar y buscar la obtención de los recursos necesarios para el logro de sus objetivos;
- VIII. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de comunicación social, y
- IX. Las demás que el Secretario determine.

Artículo 40. El Departamento de Planeación y Supervisión es el responsable de estructurar y ejecutar acciones integrales que permitan el desarrollo de las actividades de la Secretaría y así contribuir al logro de las mismas.

Artículo 41. El titular del Departamento de Planeación y Supervisión tiene las siguientes atribuciones:

- I. Crear sistemas de atención y seguimiento de los asuntos de la Secretaría, de acuerdo a las necesidades internas de esta;
- II. Analizar y revisar la documentación para firma del Secretario;
- III. Realizar los trabajos que le encomiende el Secretario, derivados de proyectos específicos de la Secretaría;
- IV. Gestionar el seguimiento de los asuntos de las diversas instancias de gobierno y ciudadanía en general, que le soliciten al Secretario;
- V. Integrar los informes de actividades de las diferentes áreas de la Secretaría;
- VI. Generar la información estadística en materia de Seguridad Pública que le encomiende el Secretario;
- VII. Coadyuvar con las distintas áreas de la Secretaría, en la atención de los asuntos que le sean encomendados por el Secretario;
- VIII. Elaborar informes especiales solicitados por el Secretario;
- IX. Coordinar las reuniones de trabajo entre el Secretario y las unidades administrativas que integran la Secretaría, así como dar seguimiento a los acuerdos que deriven de estas, y
- X. Las demás que el Secretario determine.

Capítulo IV **Del Consejo de Honor y Justicia**

Artículo 42. El Consejo de Honor y Justicia es un órgano colegiado responsable de la aplicación del régimen disciplinario al personal policial y está integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal, en cuya ausencia lo suplirá en sus funciones el Vicepresidente;
- II. Un Vicepresidente, que será el Secretario de Seguridad Pública Municipal;
- III. Un Secretario, designado por el Presidente del Consejo y deberá contar con título de Licenciado en Derecho y cédula profesional;
- IV. Cinco Vocales, que serán los siguientes:
 - a) Tres ciudadanos propuestos por el Consejo Temático de Seguridad y Vialidad del Municipio, los cuales deberán contar con título de Licenciado en Derecho y experiencia profesional mínima de tres años como abogado postulante; durarán en el

cargo tres años y no podrán ser reelectos para periodo inmediato siguiente, ni deberán desempeñar cargos públicos o por honorarios en la Federación, Estados o Municipios;

- b) El titular de la Visitaduría Interna de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- c) Un vocal insaculado de entre el personal policial de la Secretaría, que tenga por lo menos el grado de Policía Primero y cuyo expediente personal no cuente con sanciones disciplinarias. Éste vocal durará en el cargo hasta tres años, y no podrá ser reelecto para el periodo inmediato siguiente.

V. Los demás que determine el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

El Presidente del Consejo ejercerá la representación legal del mismo en el ámbito de su competencia, la cual podrá delegar por escrito al Secretario del Consejo.

El cargo de los integrantes que se mencionan en las fracciones I, II y IV del presente artículo será honorífico y tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del Consejo, excepto el titular de la Visitaduría Interna, quien sólo tendrá derecho de voz; en caso de empate el Presidente del Consejo tendrá voto de calidad. El Secretario del Consejo, únicamente participará con voz en las sesiones.

Exceptuando al Secretario y los vocales ciudadanos, los demás integrantes del Consejo contarán con un suplente permanente para los casos de excepción en que no puedan asistir a las sesiones. El nombramiento de los suplentes se sujetará a las reglas de designación del propietario, salvo los suplentes del Vicepresidente y del titular de la Visitaduría Interna, los cuales serán designados directamente por dichos consejeros.

Artículo 43. El Consejo de Honor y Justicia tiene las atribuciones siguientes:

- I. Determinar el inicio del Procedimiento Disciplinario Policial o archivo de las quejas o denuncias relacionadas con la probable responsabilidad del personal policial, a propuesta de la Visitaduría Interna de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- II. Recibir y turnar al Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas, para su sustanciación, las quejas y denuncias relacionadas con la probable responsabilidad del personal policial en ejercicio de sus funciones o con motivo de éstas;
- III. Una vez sustanciado el procedimiento por parte del Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas, determinar la responsabilidad administrativa del personal policial por faltar a los deberes y obligaciones previstos en los ordenamientos en materia de Seguridad Pública y demás normas aplicables, mediante el procedimiento disciplinario policial y aplicar las sanciones administrativas que correspondan;
- IV. Denunciar los hechos probablemente constitutivos de delito en los que incurran los policías en ejercicio de sus funciones, independientemente de la responsabilidad administrativa que pudiera resultar;
- V. Resolver a través del Secretario del Consejo de honor y Justicia, los recursos de revocación que interpongan los policías en contra de las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia;
- VI. Velar por la honorabilidad y reputación de la Secretaría;
- VII. Combatir las conductas lesivas para la comunidad o la misma Secretaría;
- VIII. Determinar y ejecutar la remoción del personal policial que no cumpla con los requisitos de permanencia contemplados en las Leyes y Reglamentos de la materia, así como de aquellos que incurran en alguna de las causas de remoción señaladas en el presente Reglamento;
- IX. Examinar los expedientes, hojas de servicio y demás informes, así como solicitar y practicar las diligencias pertinentes para allegarse de los elementos necesarios para dictar una resolución, y
- X. Las demás que establezcan las Leyes y demás ordenamientos aplicables.

El Consejo de Honor y Justicia podrá colaborar con la Visitaduría Interna para implementar, desarrollar, operar y evaluar un sistema integral de prevención, detección, sanción, intervención y procesamiento de faltas del personal policial, que tendrá por objeto salvaguardar los principios esenciales de la actuación y la disciplina policial, así como consolidar la confianza que la sociedad y las instituciones depositen en la Secretaría. La Visitaduría Interna fungirá como órgano ejecutivo, para lo cual podrá apoyarse en todas las unidades administrativas de la Secretaría.

Artículo 44. Por lo que se refiere a los procedimientos que deba conocer, resolver y ejecutar el Consejo de Honor y Justicia, se aplicará el procedimiento establecido en el reglamento que regule su integración, funcionamiento y ejercicio de atribuciones y, supletoriamente, lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables en la materia.

Capítulo V

De la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial

Artículo 45. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial es el órgano colegiado que tiene a su cargo la planeación, coordinación, dirección y supervisión del Servicio Profesional de Carrera Policial en el Municipio, y se integra por:

- I. Un Presidente, que será el Secretario de Seguridad Pública Municipal;
- II. Un Secretario, que será el Director del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- III. Un vocal, que será el Director de Guardia Municipal;
- IV. Dos vocales, designados por el Ayuntamiento de entre sus miembros, preferentemente de los integrantes de la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Preventiva, y
- V. Dos representantes del personal operativo de la corporación que serán insaculados de entre el personal policial, debiendo tener por lo menos el grado de policía primero y cuyo expediente personal no cuente con sanciones disciplinarias.

El cargo de miembro de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial será honorario. Los representantes mencionados en las fracciones IV y V del presente artículo durarán en el cargo tres años y no podrán ser reelectos para el periodo inmediato siguiente.

Artículo 46. La administración del Servicio Profesional de Carrera Policial, estará a cargo del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial y corresponde a éste el diseño, desarrollo, implementación y ejecución del Servicio Profesional de Carrera Policial conforme los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública y las disposiciones legales aplicables, que comprenderán lo relativo a la convocatoria, reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, certificación, formación continua, evaluación de desempeño, estímulos y reconocimientos, promociones, reintegro, recursos de inconformidad derivados de la aplicación de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como la realización de las acciones necesarias y la emisión de órdenes para impulsar y dar cabal cumplimiento a los acuerdos y resoluciones emitidos por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 47. Son facultades de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial las siguientes:

- I. Emitir y publicar en los medios que estime conveniente, las convocatorias que fijarán el procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes a integrarse como personal policial de la Secretaría;
- II. Emitir y publicar en los medios que estime conveniente, las convocatorias que fijen el procedimiento para la promoción del personal policial de la Secretaría;
- III. Revisar que las solicitudes recibidas cumplan con los requisitos señalados en la convocatoria respectiva;
- IV. Estudiar, analizar y en su caso determinar las evaluaciones a las que deberán someterse los aspirantes al ingreso o promoción;
- V. Conocer y resolver respecto de las inconformidades presentadas por resultados de los concursos de promoción para el personal policial de la Secretaría;
- VI. Recibir, analizar y dictaminar las propuestas para el otorgamiento de reconocimientos y estímulos;
- VII. Proponer apoyos, estímulos o reconocimientos en base a las posibilidades presupuestales en los casos de retiro, separación, pensión, invalidez o muerte en cumplimiento del deber;
- VIII. Proponer y solicitar al Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial, programas y actividades académicas que, como resultado de la aplicación del procedimiento de formación inicial, sean pertinentes a su juicio para el óptimo desarrollo del Servicio;
- IX. Proponer a las instancias regionales y nacionales acuerdos, programas específicos y convenios relativos al servicio profesional de carrera policial y demás instancias de coordinación del Sistema;
- X. Resolver todos los casos y excepciones no previstos en las convocatorias que emita y en este Reglamento, y
- XI. Las demás señaladas en el presente Reglamento o las disposiciones legales aplicables.

Artículo 48. La Comisión registrará su funcionamiento, operación, desarrollo y control por lo dispuesto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Capítulo VI

De los Directores, Coordinadores y Jefes de Departamento.

Artículo 49. Al frente de cada Dirección, Coordinación y Departamento habrá un titular, quien será el responsable del correcto funcionamiento del área a su cargo.

Artículo 50. Para ser titular de alguna de las Direcciones de la Secretaría, se requiere:

- I. Ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener residencia en el Municipio o zona conurbada, cuando menos con tres años anteriores a la fecha del nombramiento;
- III. Tener al menos 25 años de edad al momento de la designación;
- IV. Contar con título y cédula profesional en materias afines a las funciones del área a su cargo y acreditar que cuenta con experiencia laboral de al menos cinco años en la misma;

- V. Acreditar los conocimientos, experiencia, capacidad y los mecanismos de control de confianza que se requieran para desempeñar el cargo;
- VI. No ser ministro de algún culto religioso;
- VII. Acreditar mediante certificado de no antecedentes penales, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso ni tener adicción a drogas o enervantes, y
- VIII. Los demás requisitos que señalen disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 51. Los Directores de la Secretaría tienen las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable, así como las órdenes del Secretario;
- II. Informar al Secretario a través de los medios a su alcance, respecto de las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de las funciones de su área, acordando lo conducente;
- III. Proponer, dirigir y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, mediante políticas y lineamientos que incidan en el logro de los objetivos de la Dependencia a su cargo;
- IV. Ejecutar las comisiones que el Secretario le encomiende;
- V. Solicitar ante el área administrativa el equipamiento, infraestructura y recursos que resulten necesarios para la operación de las áreas a su cargo y el logro de los objetivos planteados;
- VI. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de operación, procedimientos y servicios al público, según corresponda;
- VII. Asesorar técnicamente, en los asuntos de su competencia, al Secretario;
- VIII. Brindar información, organizar y desarrollar mecanismos permanentes de coordinación y comunicación con las demás áreas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Proponer al Secretario la celebración de convenios, acuerdos y bases de colaboración con los tres órdenes del gobierno, instancias de Seguridad Pública, dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas relacionados con las funciones de la Secretaría;
- X. Elaborar, dar seguimiento y evaluar los programas conforme a las metas establecidas;
- XI. Asegurar el correcto y adecuado uso del equipo otorgado para el desempeño de cada función, mediante los controles correspondientes;
- XII. Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
- XIII. Velar que el personal a su cargo se conduzca con apego a los principios constitucionales de actuación y demás normatividad aplicable;
- XIV. Dar vista a quien corresponda, en caso de que personal a su cargo incurra en posible responsabilidad, por contravenir disposiciones contenidas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XV. Respalda y resguardar la información relacionada con su función;
- XVI. Impulsar la actualización de los manuales, protocolos de actuación y normatividad interna de sus áreas, cuando proceda, y
- XVII. Las demás que señalen disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 52. Para ser titular de alguna de las Coordinaciones y Departamentos de la Secretaría, se requiere:

- I. Ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener título y cédula profesional, así como experiencia mínima de tres años en materias afines a las funciones del área o cargo;
- III. Contar con residencia mínima de tres años en el municipio o zona conurbada, anteriores a la fecha del nombramiento;
- IV. No haber sido condenado, mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso ni tener adicción a drogas o enervantes;
- V. Tener al menos 25 años de edad al momento de la designación;
- VI. Haber acreditado las evaluaciones de control de confianza que se requieran para desempeñar el cargo;
- VII. No ser ministro de algún culto religioso, y
- VIII. Los demás requisitos que señalen disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 53. Los Coordinadores y Jefes de Departamento de la Secretaría tienen las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable, así como las órdenes de su superior inmediato;
- II. Informar a su superior inmediato respecto de las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de las funciones de su área, acordando lo conducente, a través de los medios a su alcance;
- III. Proponer, dirigir y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, mediante políticas y lineamientos que incidan en el logro de los objetivos de las áreas a su cargo;
- IV. Ejecutar las comisiones que su superior inmediato le encomiende;

- V. Informar a su superior inmediato qué equipamiento, infraestructura y recursos materiales y humanos resultan necesarios para la operación de las áreas a su cargo y el logro de los objetivos planteados;
- VI. Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
- VII. Dar vista a su superior inmediato en caso de que personal a su cargo incurra en posible responsabilidad, por contravenir disposiciones contenidas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables, y
- VIII. Las demás que señalen disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo VII

De la Dirección de Guardia Municipal

Artículo 54. La Dirección de Guardia Municipal es la responsable de salvaguardar la integridad, libertades, patrimonio, derechos de las personas, el orden y la paz públicos, desarrollando programas y acciones integrales en materia de prevención, sobre las causas que generan la comisión de conductas antisociales y faltas administrativas.

Artículo 55. La Dirección de Guardia Municipal se integra por:

- I. Coordinación de Seguridad Preventiva;
- II. Coordinación de Seguridad Vial;
- III. Unidad de Análisis e Inteligencia Policial para la Prevención y Combate al Delito;
- IV. Departamento de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística;
- V. Departamento de Administración de Personal Policial, Control Vehicular y Radiocomunicación;
- VI. Departamento de Control de Armamento y Equipo Especial, y
- VII. Unidad Especializada de Atención de la Violencia Intrafamiliar y de Género.

Artículo 56. Le corresponde al Director de Guardia Municipal:

- I. Ejercer el mando inmediato de la policía y supervisar que la actuación del personal operativo y administrativo bajo sus órdenes se realice conforme a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos;
- II. Coordinar las políticas internas de la Secretaría;
- III. Proponer al Secretario el despliegue operacional conforme a las necesidades actuales de la población;
- IV. Autorizar y supervisar la ejecución de las operaciones policiales, propuestas por las Coordinaciones;
- V. Proponer y llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las actividades de coordinación, comunicación y vinculación con autoridades federales, estatales y municipales, en materia de seguridad;
- VI. Coadyuvar en la implementación de los programas de participación ciudadana para fortalecer la coproducción de seguridad, el respeto a la legalidad y la cultura de la denuncia;
- VII. Establecer en el ámbito de su competencia, acciones para la detección y prevención de factores que influyan o propicien la comisión de conductas antisociales;
- VIII. Autorizar conforme a las necesidades del servicio, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal policial y administrativo bajo su mando;
- IX. Proponer ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial el otorgamiento de reconocimientos y estímulos del personal policial;
- X. Identificar en coordinación con el Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial, la capacidad y habilidades que posee el personal policial, para determinar la congruente asignación de funciones;
- XI. Supervisar por sí o a través de las áreas a su cargo, que los informes que emita el personal operativo, relativos a su participación dentro del sistema de justicia penal acusatorio, cumpla con los requisitos y disposiciones normativas aplicables;
- XII. Practicar visitas de inspección y supervisión al personal policial y administrativo bajo su mando;
- XIII. Establecer comunicación y coordinación con los comités de seguridad, asociaciones de colonos, delegaciones o subdelegaciones que fortalezcan la participación ciudadana;
- XIV. Asignar comisiones del personal policial de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XV. Solicitar ante la instancia correspondiente, la actualización de las frecuencias de comunicación de los equipos asignados al personal operativo;
- XVI. Aplicar los correctivos disciplinarios al personal bajo su mando cuando corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable, dejando registro y control de ello;
- XVII. Elaborar, presentar y proponer al Secretario los programas de trabajo, equipamiento y de metas, para su aprobación y asignación de recursos; en su caso, impulsar su ejecución, integrar el expediente documental para acreditar la estricta asignación de recursos conforme los indicadores establecidos hasta su total cumplimiento;

- XVIII.** Llevar y actualizar el registro y control del equipamiento policial asignado a su personal para el efectivo desempeño de sus funciones;
- XIX.** Coordinar las acciones de prevención social en materia de víctimas de violencia intrafamiliar y de género a través de la Unidad Especializada de Atención de la Violencia Intrafamiliar y de Género;
- XX.** Solicitar la baja del equipo policial y de frecuencias de radio cuando proceda, y
- XXI.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 57. El titular de la Coordinación de Seguridad Preventiva es responsable de vigilar la disciplina y operación del personal a su cargo y de ejecutar las acciones en materia de seguridad pública y proximidad social, y tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Supervisar la correcta actuación y disciplina del personal operativo de Guardia Municipal a su cargo;
- II.** Ejercer el mando operativo de la actuación policial de las regiones operativas y grupos especiales;
- III.** Diseñar, en coordinación con las áreas de la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana que se designen, estrategias integrales de prevención y de proximidad social que vinculen la actuación del policía, y ejecutarlas a fin de que induzcan a una cultura de seguridad en la población del Municipio;
- IV.** Proponer y ser enlace para ejecutar los programas y acciones de prevención y proximidad social que vinculen la actuación de los policías, en coordinación con instancias de seguridad federales, estatales y municipales;
- V.** Coordinar la asistencia técnica y logística para la implementación de los servicios y operativos de protección y vigilancia asignados al personal policial;
- VI.** Supervisar la ejecución de las acciones dirigidas a la seguridad preventiva en el Municipio;
- VII.** Proponer al Director los programas anuales de trabajo y metas programadas en materia de seguridad preventiva y de proximidad social, para ser integrados al plan anual de trabajo de la Secretaría;
- VIII.** Dar respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas en materia de seguridad;
- IX.** Proponer al Director, conforme a las necesidades del servicio, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal bajo su mando;
- X.** Establecer, en el ámbito de su competencia, la comunicación y coordinación con los comités de seguridad, asociaciones de colonos, delegaciones o subdelegaciones que fortalezcan la participación ciudadana;
- XI.** Establecer, en conjunción con el coordinador de Seguridad Vial, los mecanismos para llevar a cabo la distribución de recursos y equipamiento policial para el desarrollo de actividades de la operación policial, y
- XII.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 58. La Coordinación de Seguridad Vial está a cargo de un Coordinador y es responsable de vigilar la disciplina y operación del personal a su cargo en la ejecución de las estrategias y operativos de seguridad vial en el municipio; a ella estará adscrito el Departamento de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística.

Artículo 59. El Coordinador de Seguridad Vial tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Supervisar la correcta actuación y disciplina del personal operativo de Guardia Municipal a su cargo;
- II.** Diseñar los programas, estrategias y ejecutar acciones de prevención, que induzcan a una cultura de seguridad vial de la población en el municipio;
- III.** Coordinar acciones de prevención y vialidad con las instancias federales, estatales y municipales;
- IV.** Supervisar la correcta ejecución de las acciones dirigidas a la seguridad vial en el municipio;
- V.** Proponer al Director los programas de trabajo y metas para su aprobación, que serán integrados al plan anual de la Secretaría, en materia de seguridad vial;
- VI.** Dar respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas en materia de seguridad vial;
- VII.** Proponer al Director, conforme las necesidades del servicio lo requieran, los cambios de adscripción, jornadas de trabajo, horarios, períodos de descanso, permisos y vacaciones del personal bajo su mando;
- VIII.** Establecer comunicación y coordinación con los comités de seguridad, asociaciones de colonos, delegaciones o subdelegaciones que fortalezcan la participación ciudadana, en el ámbito de su competencia;
- IX.** Establecer, en conjunto con el coordinador de Seguridad Preventiva, mecanismos de distribución de recursos para el desarrollo de actividades de la operación policial, y
- X.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 60. El Departamento de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística es el responsable de la planeación, organización, ejecución y control de las estrategias y acciones en materia de seguridad vial del municipio.

Para ser titular de la Jefatura del Departamento de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística, además de lo establecido en el artículo 52, se deberá contar con una antigüedad de cinco años como miembro activo de la corporación y, preferentemente, con estudios de nivel superior.

Artículo 61. El Jefe del Departamento de Hechos de Tránsito Terrestre, Infracciones y Estadística tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Coordinador de Seguridad Vial las estrategias en materia de seguridad vial;
- II. Ejecutar acciones preventivas y correctivas que permitan salvaguardar la seguridad vial;
- III. Aplicar en el ámbito de su competencia, la normatividad en materia de tránsito y vialidad;
- IV. Atender, elaborar, tramitar, capturar y archivar los documentos generados con motivo de la comisión de una infracción al Reglamento de Tránsito o de hechos de tránsito terrestre, acorde al protocolo establecido;
- V. Supervisar la entrega al área correspondiente para su trámite, de las garantías retenidas por concepto de pago del crédito fiscal y vehículos a disposición de autoridad competente, de conformidad con las leyes, concesiones y convenios aplicables;
- VI. Proponer a la Coordinación de Seguridad Vial, en base a las estadísticas generadas, la ejecución de acciones que faciliten la toma de decisiones en pro de la seguridad pública del municipio;
- VII. Respaldar y resguardar la información relacionada con la comisión de infracciones al Reglamento de Tránsito o de hechos de tránsito terrestre, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten, previa autorización de la Coordinación General de Apoyo Jurídico, y
- VIII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 62. La Unidad de Análisis e Inteligencia Policial para la Prevención y Combate al Delito es la responsable del acopio, análisis, evaluación, sistematización y administración de la información para la toma de decisiones en materia de Seguridad Pública.

Para ser titular de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial para la Prevención y Combate al Delito, además de lo establecido en el artículo 52, se deberá contar con una antigüedad de tres años como miembro activo de la corporación y preferentemente con estudios de nivel superior.

Artículo 63. El titular de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial para la Prevención y Combate al Delito tiene las siguientes atribuciones:

- I. Hacer acopio, análisis y evaluación de la información para generar estrategias de inteligencia policial, empleando todos los medios legales idóneos para tal fin;
- II. Procesar y sistematizar la información policial mediante el uso de tecnologías u otros métodos aplicables;
- III. Diseñar estrategias en materia de seguridad pública, en base al producto de inteligencia policial;
- IV. Intercambiar información policial con las unidades homólogas de los tres niveles de gobierno, con aprobación del Secretario;
- V. Respaldar y resguardar la información relacionada con su función;
- VI. Proporcionar, previa autorización del Director de Guardia Municipal y de la Coordinación General de Apoyo Jurídico, la información que requieran las unidades administrativas de la Secretaría o diversas instancias;
- VII. Mediante el producto de inteligencia policial generado, proponer al Director de Guardia Municipal las acciones que fortalezcan la participación ciudadana y la prevención de conductas antisociales;
- VIII. Registrar y actualizar en bases de datos, la información proporcionada por el personal policial para identificar personas, muebles, inmuebles, armas y vehículos involucrados en un evento delictivo;
- IX. Mantener actualizada la captura del Informe Policial Homologado que permita el intercambio de datos con el Sistema Único de Información Criminal; de ser necesario, generar el reporte correspondiente al Director, para que tome las medidas inherentes a su estricta y puntual actualización por el personal bajo su mando;
- X. Proporcionar al personal policial la información requerida, de conformidad con el protocolo establecido, y
- XI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 64. El Departamento de Administración de Personal Policial, Control Vehicular y Radiocomunicación es el responsable de todo lo relacionado con la administración del personal policial, del parque vehicular y de los equipos de radiocomunicación.

Para ser titular del Departamento de Administración de Personal Policial, Control Vehicular y Radiocomunicación, además de lo establecido en el artículo 52, se deberá contar con una antigüedad de tres años como miembro activo de la corporación y preferentemente con estudios de nivel superior.

Artículo 65. El titular del Departamento de Administración de Personal Policial, Control Vehicular y Radiocomunicación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Director de Guardia Municipal en la gestión de altas y bajas del personal policial, cambios de adscripción, roles de servicio, vacaciones, incapacidades, comisiones, licencias, descansos, permisos y sanciones;
- II. Suministrar a las unidades administrativas de la Secretaría y a los departamentos de la Dirección que lo requieran, en ejercicio de sus funciones, previa autorización del Director de Guardia, los informes completos respecto de los asuntos de su competencia;
- III. Llevar a cabo las acciones de apoyo, vinculación y coordinación con los mandos operativos de la Dirección, para el exacto cumplimiento de las atribuciones del Departamento;
- IV. Realizar actividades de supervisión al personal policial, equipo, parque vehicular y equipos de radiocomunicación asignado para el ejercicio de sus funciones, en coordinación con los mandos operativos, con la periodicidad necesaria para asegurar el buen uso del equipo, previa instrucción del Director de Guardia Municipal;
- V. Identificar, en coordinación con los mandos operativos, la capacidad y habilidades que posee el personal policial, para la congruente asignación de funciones;
- VI. Generar y mantener actualizadas bases de datos y reportes correspondientes relativos a su función;
- VII. Coordinarse con las diferentes áreas de la Secretaría para la programación de la asistencia del personal policial en requerimientos por escrito de autoridad administrativa, judicial o ministerial;
- VIII. Mantener actualizada la información que obre en el expediente del personal policial;
- IX. Mantener actualizada, en coadyuvancia con la Coordinación General de Apoyo jurídico de la Secretaría, la base de datos de mandamientos administrativos, ministeriales y judiciales;
- X. Planear, programar y asignar al personal policial el parque vehicular y equipo de radiocomunicación para el ejercicio de sus funciones;
- XI. Mantener actualizadas las bases de datos del parque vehicular y de los equipos de radiocomunicación;
- XII. Informar a las áreas competentes de la Secretaría y del Municipio la necesidad de cambio de resguardo de equipo policial, parque vehicular y radios asignados al personal policial, a efecto de que se mantenga actualizado;
- XIII. Integrar expediente por incidente que afecte el funcionamiento o la posesión real del equipo, para dar vista a las instancias competentes;
- XIV. Vigilar el buen uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, vehículos, unidades especiales y caninas, equipo táctico, antimotín y todo aquel asignado para el desempeño de la función policial, generando un control de su asignación, y
- XV. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 66. El Departamento de Control de Armamento y Equipo Especial es el responsable de la administración, control estricto y confiable del armamento, municiones, equipo especial e instalaciones de resguardo del mismo, así como llevar a cabo las gestiones necesarias que aseguren mantener vigente la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego y los registros inherentes al personal, para cumplir los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Para ser titular del Departamento de Control de Armamento y Equipo Especial, además de lo establecido en el artículo 52, se deberá contar con una antigüedad de tres años como miembro activo de la corporación y preferentemente con estudios de nivel superior.

Artículo 67. El titular del Departamento de Control de Armamento y Equipo Especial tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Director de Guardia Municipal, el programa de trabajo y de metas anual y, en su caso, impulsar su ejecución conforme los indicadores de resultado establecidos, generar los reportes de avance y cumplimiento hasta su conclusión;
- II. Realizar los trámites de altas y bajas de personal y armamento ante la autoridad competente, y realizar las gestiones necesarias que permitan mantener actualizada la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego y el Registro Nacional de Seguridad Pública;
- III. Gestionar en la instancia respectiva, la obtención de la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego con la oportunidad requerida para mantener su vigencia en todo momento;
- IV. Actualizar y supervisar de forma permanente el resguardo, control, traslado, suministro de armamento y municiones de la Secretaría, generando los reportes mensuales necesarios para la toma de decisiones;
- V. Supervisar y asegurar el adecuado funcionamiento y observancia de las normas de seguridad en las instalaciones de resguardo del armamento, campo de tiro y las demás que le sean asignadas;
- VI. Vigilar y asegurar que se cumplan de forma permanente los requisitos necesarios para mantener vigente la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego, en el ámbito de su competencia;
- VII. Proveer lo necesario para que se cumplan las disposiciones de la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Generar y actualizar de forma permanente, las bases de datos, reportes institucionalizados e informes relativos a su función, que sean requeridos;

- IX.** Elaborar y dar seguimiento al calendario de mantenimiento preventivo del armamento, así como realizar los trámites necesarios para que se lleve a cabo el mantenimiento correctivo cuando proceda, y
- X.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 68. La Unidad Especializada de Atención de la Violencia Intrafamiliar y Violencia de Género (UNESVIG) está integrada por personal policial especializado y es la responsable de brindar atención a las víctimas de violencia intrafamiliar y violencia de Género, para contener el escalamiento de la violencia.

El titular de esta Unidad tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer al Director de Guardia Municipal líneas de acción y criterios de actuación para la atención de las víctimas de violencia intrafamiliar y de género, apegado a los principios constitucionales;
- II.** Desarrollar y proponer al Director de Guardia Municipal el programa de trabajo anual, de equipamiento, metas, asignación de recursos y de capacitación continua, especializada y de profesionalización del personal, necesarios para el cumplimiento de las funciones del área; en su caso, generar el expediente documental que acredite su ejecución y la estricta aplicación de los recursos, conforme los parámetros e indicadores establecidos;
- III.** Coordinar al personal que integra la Unidad y emitir las instrucciones que resulten necesarias para la atención de los asuntos de su competencia;
- IV.** Implementar estrategias y acciones para promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos de las personas en situaciones de violencia intrafamiliar y violencia de género;
- V.** Salvaguardar la integridad física de la víctima, desde el arribo al lugar de intervención y hasta el cierre de la misma;
- VI.** Contribuir al mejoramiento del servicio en favor de las víctimas a través de la coordinación, comunicación y vinculación con las diferentes áreas de la Secretaría;
- VII.** Hacer uso adecuado de las instalaciones, material y equipo de apoyo para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII.** Implementar los controles necesarios para el seguimiento y supervisión de los servicios que se presten;
- IX.** Participar con las áreas operativas bajo un esquema de coordinación, vinculación y comunicación, en la ejecución de las acciones policiales que incidan en las funciones de la Unidad;
- X.** Generar la información necesaria para elaborar la ruta crítica que fomente el empoderamiento de las víctimas;
- XI.** Generar bases de datos y reportes institucionalizados, relativos a su función;
- XII.** Respalda y resguardar la información relacionada con su función, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten, previa autorización de la Coordinación General de Apoyo Jurídico, y
- XIII.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo VIII

De la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana

Artículo 69. La Dirección de Prevención y Participación Ciudadana es la encargada de diseñar, implementar y dirigir programas y acciones que promuevan la participación ciudadana y fomenten la cultura de la paz y la legalidad, a través de la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como la situacional y comunitaria.

Para el cumplimiento de sus funciones se integra por:

- I.** Coordinaciones de los Centros Integrales de Prevención Social (CIPRES);
- II.** Departamento de Participación Ciudadana;
- III.** Departamento de Mediación Comunitaria; y
- IV.** Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Artículo 70. Le corresponde al Director de Prevención y Participación Ciudadana:

- I.** Diseñar, implementar y dirigir programas, estrategias y acciones focalizadas en materia de prevención social, situacional y comunitaria, adecuándolos a los contextos locales para incidir sobre las causas y factores de riesgo que generan violencia y delincuencia, asimismo coadyuvar en la elaboración de políticas de prevención;
- II.** Promover la participación de todos los actores sociales en la prevención social, bajo el interés común de mantener la paz a través de la seguridad ciudadana;
- III.** Establecer coordinación y mantener vínculos con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, instituciones privadas, organizaciones sociales, comités y consejos, para la ejecución de programas y acciones conjuntas en materia de prevención social, situacional y comunitaria;

- IV.** Promover la equidad, inclusión y respeto a los derechos humanos, en programas y acciones preventivas;
- V.** Fomentar la participación y organización de la comunidad, estableciendo las bases y criterios de colaboración de acuerdo al marco jurídico aplicable;
- VI.** Evaluar y dar seguimiento a los programas y acciones implementados, generando herramientas para su fortalecimiento y rediseño con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos, y
- VII.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 71. Las Coordinaciones de los Centros Integrales de Prevención Social (CIPRES) son las responsables de la planeación, organización, gestión de estrategias y acciones para la prevención social de la violencia y la delincuencia, en los Centros Integrales de Prevención Social CIPRES, desarrollando el fortalecimiento de factores protectores y generación de cohesión comunitaria.

El titular de cada una de las coordinaciones de los Centros Integrales de Prevención Social tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Velar que las acciones del Centro Integral de Prevención Social se encuentren alineadas a los principios de prevención social, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II.** Diseñar acciones con participación comunitaria bajo un enfoque de prevención social de la violencia y la delincuencia, que generen corresponsabilidad en la producción de seguridad ciudadana;
- III.** A través de la promoción social, fomentar la participación inclusiva de todos los miembros de la comunidad;
- IV.** Generar y proponer la normatividad y lineamientos internos del Centro Integral de Prevención Social, que resulten necesarios para su mejor funcionamiento y evaluación;
- V.** Dar seguimiento a las acciones de participación generadas por el Centro Integral de Prevención Social, con el fin de consolidar grupos sociales comprometidos con el beneficio de su comunidad;
- VI.** Generar bases de datos y reportes relativos a su función, respaldando y resguardando la información para los fines necesarios;
- VII.** Realizar evaluaciones semestrales y anuales de las acciones implementadas por el Centro Integral de Prevención Social, diseñando estrategias para el seguimiento y la mejora de las mismas;
- VIII.** Cuidar, resguardar y hacer buen uso del Centro Integral de Prevención Social, materiales y equipos que sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones, y
- IX.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 72. El Departamento de Participación Ciudadana es el responsable de implementar programas y acciones focalizadas de prevención situacional y comunitaria, vinculándose con distintos grupos y pobladores para el análisis y atención de las causas y factores de riesgo que generan violencia y conductas antisociales en las comunidades.

El titular del Departamento de Participación Ciudadana tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Diseñar, de acuerdo a la realización de análisis de información o diagnósticos especializados, los programas, estrategias y acciones a ejecutar en comunidades;
- II.** Promover la corresponsabilidad de la comunidad, a través de su participación en el diseño e implementación de estrategias que contribuyan a generar entornos sociales seguros;
- III.** Fomentar el respeto a los derechos humanos, la cultura de la paz, cultura de la legalidad y la cultura vial;
- IV.** Coadyuvar en las acciones de la policía de proximidad, fortaleciendo, evaluando y retroalimentando sus estrategias y resultados;
- V.** Vincular sus actividades con los Centros Integrales de Prevención Social (CIPRES) y la Dirección de Guardia Municipal, para fortalecer las acciones que se desarrollen en materia de prevención social, situacional y comunitaria;
- VI.** Conformar y dar seguimiento a grupos sociales que puedan favorecer el desarrollo de estrategias y acciones acordes a la seguridad ciudadana dentro de su comunidad;
- VII.** Generar bases de datos, reportes institucionalizados, informes y evaluaciones, relativos a su función;
- VIII.** Cuidar, resguardar y hacer buen uso de los materiales y equipos que sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones, y
- IX.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 73. El Departamento de Mediación Comunitaria es el responsable de implementar programas y acciones para promover el diálogo y la generación de acuerdos que fortalezcan la cultura de la paz y legalidad a nivel comunitario, fortaleciendo las estrategias de prevención desarrolladas por la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana.

El titular Departamento de Mediación Comunitaria tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Desarrollar estrategias destinadas a implementar, fortalecer y consolidar la mediación comunitaria;

- II. Generar procesos comunitarios en base al diálogo y la generación de acuerdos para la solución pacífica de conflictos;
- III. Desarrollar y ejecutar acciones de educación para la paz que permitan favorecer la sana convivencia de las comunidades;
- IV. Fomentar y vigilar el cumplimiento de los principios de voluntariedad, confidencialidad, flexibilidad, imparcialidad, equidad y honestidad en las acciones de mediación comunitaria;
- V. Vincular sus actividades con los Centros Integrales de Prevención Social (CIPRES) y el Departamento de Participación Ciudadana, con el fin de fortalecer las acciones que se desarrollen en materia de prevención;
- VI. Gestionar y dar seguimiento a las acciones de transversalidad con distintas dependencias gubernamentales y de la sociedad civil, para desarrollar acciones integrales de mediación comunitaria y educación para la paz;
- VII. Generar bases de datos, reportes institucionalizados, informes y evaluaciones, relativos a su función;
- VIII. Cuidar, resguardar y hacer buen uso de los materiales y equipos que sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones, y
- IX. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 74. El Departamento de Evaluación y Seguimiento es el responsable de implementar las medidas y acciones necesarias para supervisar el cumplimiento de los programas, estrategias y acciones enfocadas a la prevención social, situacional y comunitaria.

El titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y asesorar a las áreas de la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana en el desarrollo de instrumentos para la evaluación de los resultados, programas, estrategias y acciones implementadas;
- II. Sistematizar la información que derive de la evaluación que realice a las áreas, a efecto de proponer y elaborar estrategias focalizadas e integrales para la mejora del desempeño de las unidades de la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana;
- III. Dar seguimiento a los procesos administrativos generados por el ejercicio de recursos municipales, estatales y federales, relacionados con la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y demás dependencias gubernamentales;
- IV. Generar bases de datos, reportes institucionalizados, informes y evaluaciones relativos a su función;
- V. Resguardar la información relacionada con su función, a fin de cumplir con los requerimientos realizados por diversas instancias, y
- VI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo IX De la Dirección de Informática

Artículo 75. La Dirección de Informática es la responsable de implementar y desarrollar sistemas informáticos que faciliten la sistematización de la información, optimizando las actividades a cargo de la Secretaría.

Artículo 76. La Dirección de Informática está a cargo de un Director y se integra por:

- I. Departamento de Integración Tecnológica;
- II. Departamento de Desarrollo de Sistemas, y
- III. Departamento de Soporte Técnico.

Artículo 77. El Director de Informática tiene las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y proponer los proyectos tecnológicos que faciliten las actividades de las áreas de la Secretaría;
- II. Proponer al Secretario la implementación de aplicaciones informáticas para el registro, consulta, control y análisis de la información;
- III. Elaborar, difundir, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los protocolos establecidos para el uso y manejo de los sistemas informáticos y de información de la Secretaría que garanticen la confidencialidad, seguridad e integridad de los mismos;
- IV. Autorizar el acceso y uso de los sistemas de la red de comunicaciones de la Secretaría;
- V. Proponer acciones de coordinación con dependencias federales, estatales y municipales para el desarrollo de proyectos de aplicación tecnológica para la Secretaría;
- VI. Realizar las acciones y aplicar las tecnologías necesarias para el intercambio de información con las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia de los diversos órdenes de gobierno;
- VII. Proponer la adquisición de equipo de cómputo, sistemas informáticos, equipos de radiocomunicación, videovigilancia y nuevas tecnologías necesarios para mantener la funcionalidad y operatividad de la Secretaría;
- VIII. Validar y autorizar las fichas técnicas, anexos, dictámenes y demás documentación inherente a la adquisición de equipos y nuevas tecnologías;

- IX. Llevar a cabo, a través de su personal y a solicitud de las áreas respectivas, la gestión para la actualización de las frecuencias y comunicabilidad de los equipos del personal operativo de la Secretaría, y
- X. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 78. El Departamento de Integración Tecnológica es el responsable de coordinar con las demás áreas de la Dirección de Informática el desarrollo e implementación de nuevos productos tecnológicos de telecomunicaciones de datos y video.

Para ser titular de la Jefatura del Departamento de Integración Tecnológica, además de lo establecido en el artículo 52, se requiere título de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o carreras afines.

Artículo 79. El titular del Departamento de Integración Tecnológica tiene las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar el desarrollo de los proyectos tecnológicos de telecomunicaciones de datos y video, que faciliten las actividades de la Secretaría;
- II. Promover la implementación de procesos de la tecnología de la red de comunicaciones;
- III. Reingeniería de los sistemas informáticos;
- IV. Desarrollar proyectos tecnológicos de videovigilancia, atendiendo al resultado de los estudios técnicos de georreferencia e índice criminológico elaborados por las áreas correspondientes;
- V. Coordinar acciones con las instancias homólogas de los diversos niveles de gobierno, para realizar las configuraciones técnicas necesarias, la operación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones de datos y video;
- VI. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura del sistema de videovigilancia, debiendo diagnosticar las posibles fallas, a fin de conservarlo en condiciones de operación;
- VII. Elaborar avalúo de daños causados a la infraestructura de videovigilancia para la emisión del dictamen correspondiente, y
- VIII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 80. El Departamento de Desarrollo de Sistemas es el responsable de generar, administrar y mantener el Sistema de Información de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

Para ser titular de la Jefatura del Departamento de Desarrollo de Sistemas, además de lo establecido en el artículo 52, se requiere título de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o carreras afines.

Artículo 81. El titular del Departamento de Desarrollo de Sistemas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar, implementar, capacitar y vigilar el uso y buen funcionamiento de los aplicativos así como de las bases de datos necesarias para administrar la información de la Secretaría;
- II. Desarrollar e implementar nuevos sistemas que permitan la interacción con otras plataformas de información internas o externas;
- III. Proteger la información de las bases de datos de la Secretaría mediante la realización de respaldos programados que mantengan la integridad y seguridad de la misma;
- IV. Administrar los accesos de los usuarios a los sistemas de información de la Secretaría y de las aplicaciones que le sean conferidas a la Dirección de Informática, y
- V. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 82. El Departamento de Soporte Técnico es el responsable de vigilar el buen funcionamiento de la infraestructura informática, los equipos tecnológicos, acústicos, luminosos, de radiocomunicación y sistema de posicionamiento global con los que cuenta el parque vehicular de la Secretaría.

Para ser titular de la Jefatura de Departamento de Soporte Técnico, además de lo establecido en el artículo 52, se requiere título de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o carreras afines.

Artículo 83. El titular del Departamento de Soporte Técnico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, telefonía y sistemas informáticos, para preservar su adecuado funcionamiento;
- II. Gestionar y mantener actualizado el stock de refacciones y consumibles para el adecuado funcionamiento de los equipos y la infraestructura tecnológica;
- III. Proporcionar apoyo técnico a las áreas de la Secretaría, de conformidad con los protocolos establecidos;
- IV. Generar los perfiles de usuarios de acuerdo al sistema, jerarquía y funciones a desarrollar;

- V. Elaborar dictámenes técnicos para determinar el estado de funcionamiento de bienes informáticos, equipos tecnológicos, acústicos, luminosos, de radiocomunicación y sistema de posicionamiento global con los que cuenta el parque vehicular de la Secretaría;
- VI. Proponer la adquisición de equipo de cómputo, sistemas informáticos y equipos de radiocomunicación;
- VII. Elaborar propuestas de proyectos tecnológicos atendiendo a las necesidades de las áreas, para su autorización e implementación;
- VIII. Proteger la red de comunicaciones y servidores de la Secretaría, de accesos no autorizados;
- IX. Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos, acústicos, luminosos, de radiocomunicación y sistema de posicionamiento global con los que cuenta el parque vehicular de la Secretaría, para preservar su adecuado funcionamiento;
- X. Proporcionar apoyo técnico a las áreas de la Secretaría de conformidad con los protocolos establecidos, y
- XI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo X Dirección de Administración

Artículo 84. La Dirección de Administración, es la responsable de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que corresponden a la Secretaría.

Artículo 85. La Dirección de Administración está a cargo de un Director y se integra por:

- I. Coordinación Técnica Administrativa;
- II. Departamento de Recursos Humanos;
- III. Departamento de Recursos Financieros, y
- IV. Departamento de Recursos Materiales.

Artículo 86. El Titular de la Dirección de Administración tiene las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente;
- II. Participar con las instancias correspondientes en la elaboración de los planes, políticas, normas, procedimientos aplicables a los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- III. Recibir, validar y gestionar las solicitudes de los recursos humanos, financieros y materiales, previa autorización del Secretario;
- IV. Presentar al Secretario para su autorización, las propuestas para el adecuado control y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- V. Vigilar la integración y actualización del expediente único del recurso humano con el que cuenta la Secretaría;
- VI. Controlar la correcta aplicación del presupuesto y recursos asignados a la Secretaría;
- VII. Fungir como enlace con los órganos de control y fiscalización para la atención de auditorías;
- VIII. Resguardar y gestionar el respaldo de la información de bases de datos y documental que sustente las acciones de recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- IX. Gestionar la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la Secretaría y sus direcciones;
- X. Proponer al Secretario la logística de los eventos de la Secretaría;
- XI. Proporcionar, previa consulta a la Coordinación General de Apoyo Jurídico, la información relacionada con el cumplimiento de sus funciones, trámites legales o administrativos;
- XII. Administrar el comedor de la Secretaría, y
- XIII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 87. La Coordinación Técnica Administrativa es la responsable de coordinar, coadyuvar y supervisar las actividades de los departamentos de la Dirección de Administración.

Artículo 88. El titular de la Coordinación Técnica Administrativa tiene las siguientes atribuciones:

- I. Acopiar, analizar, evaluar e integrar la información para solventar los requerimientos de los órganos de control y fiscalización;
- II. Fungir como enlace de coordinación entre los Jefes de Departamento y el Director;
- III. Supervisar el correcto funcionamiento de los departamentos;
- IV. Elaborar y proponer al Director, estrategias y proyectos para el mejor funcionamiento de los departamentos;
- V. Coordinar la logística de los eventos generales y especiales de la Secretaría;
- VI. Representar al Director ante instancias públicas o privadas, y
- VII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 89. El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de la administración del personal adscrito a la Secretaría.

Artículo 90. El titular del Departamento de Recursos Humanos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Resguardar y mantener actualizada la información proporcionada por el personal de la Secretaría;
- II. Generar, informar y gestionar los movimientos e incidencias de personal ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- III. Entregar los recibos de nómina así como de percepciones extraordinarias a todo el personal de la Secretaría;
- IV. Tramitar ante la instancia correspondiente, la expedición de los nombramientos del personal de Secretaría;
- V. Entregar la credencial de identificación como servidores públicos que expide el Municipio;
- VI. Analizar y cotejar los instrumentos de control de asistencia del personal e informar a las áreas e instancias correspondientes, para los efectos legales o administrativos procedentes;
- VII. Proponer mecanismos para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos;
- VIII. Coadyuvar con la entidad municipal de fiscalización, para dar cumplimiento a la presentación de manifestación de bienes del personal de la Secretaría, y
- IX. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 91. El Departamento de Recursos Financieros es el responsable de administrar los recursos financieros asignados para la prestación del servicio de seguridad pública en el Municipio.

Artículo 92. El titular del Departamento de Recursos Financieros tiene las siguientes atribuciones:

- I. Controlar la aplicación y comprobación del fondo fijo;
- II. Coordinar los trámites de contratación y pago de servicios profesionales independientes, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- III. Recibir e integrar la información de las Direcciones para elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría y gestionar su aprobación;
- IV. Atender las solicitudes de trámites financieros y transferencias de presupuesto ante la Dirección de Egresos;
- V. Verificar que los anexos técnicos cumplan con las especificaciones técnicas y la normatividad aplicable, para la adquisición y contratación de bienes y servicios;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de los dictámenes técnicos de concursos y licitaciones;
- VII. Controlar el presupuesto asignado a las áreas de la Secretaría para su operación, informando con oportunidad los lineamientos para ejercerlo;
- VIII. Elaborar y tramitar las requisiciones de bienes y servicios que soliciten las diferentes áreas de la Secretaría;
- IX. Proponer mecanismos para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, y
- X. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 93. El Departamento de Recursos Materiales es el responsable de administrar los recursos materiales a las diferentes áreas de la Secretaría.

Artículo 94. El titular del Departamento de Recursos Materiales tiene las siguientes atribuciones:

- I. Suministrar los recursos materiales asignados a la Secretaría y supervisar su óptimo uso;
- II. Elaborar y vigilar la ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles, asignados a la Secretaría;
- III. Gestionar la adquisición de insumos y herramientas necesarios para el mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría;
- IV. Vigilar el exacto cumplimiento en la actualización de inventarios de activo fijo y enseres menores de la Secretaría;
- V. Gestionar con el área correspondiente que exista disponibilidad suficiente del parque vehicular asignado a la Secretaría;
- VI. Proporcionar a las áreas que lo requieran, los documentos necesarios para los trámites relacionados con la denuncia de robo, siniestro o pérdida ocurridos en los bienes de la Secretaría;
- VII. Realizar periódicamente inventarios de almacén, apegándose a las normas y procedimientos autorizados para ello;
- VIII. Supervisar la administración y control del almacén, así como los registros de afectaciones de bienes adscritos a la Secretaría;
- IX. Coadyuvar con las áreas competentes del Municipio para que los resguardos de los vehículos se encuentren vigentes, manteniendo la base de datos actualizada;
- X. Proponer mecanismos que garanticen el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales;
- XI. Supervisar que las instalaciones de la Secretaría se mantengan en óptimas condiciones de limpieza y mantenimiento;
- XII. Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo;
- XIII. Generar los controles que resulten necesarios para acreditar la prestación de servicios del personal a su cargo;

- XIV.** Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes bajo resguardo de la Secretaría, y
- XV.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo XI

Del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial

Artículo 95. El Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial está a cargo de un Director y es el responsable de planear, conducir y controlar la ejecución de los procedimientos que integran el Servicio Profesional de Carrera Policial y, en su caso, la prestación de servicios educativos de tipo superior, conforme a la normatividad, políticas y criterios aplicables.

Artículo 96. El Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial se integra por:

- I.** Dirección;
- II.** Coordinación Técnica;
- III.** Departamento de Reclutamiento y Selección;
- IV.** Departamento de Evaluación de Desempeño;
- V.** Departamento de Capacitación, y
- VI.** Departamento de Vinculación, Seguimiento y Control.

Artículo 97. Corresponde al Director del Servicio Profesional de Carrera Policial:

- I.** Coordinar la planeación y ejecución del programa anual del Servicio Profesional de Carrera Policial, incluyendo los aspectos de formación inicial y continua, así como los procesos de evaluación;
- II.** Gestionar la aprobación de los planes y programas de formación, bajo el tipo de educación superior en la modalidad escolar, por las autoridades competentes;
- III.** Expedir y suscribir constancias, certificados, diplomas, títulos o grados académicos a las personas que hayan aprobado los estudios correspondientes, en su calidad de alumno y, en su caso, al docente por su participación;
- IV.** Gestionar la aprobación del Programa de Formación Continua del Personal Policial de la Secretaría, por las autoridades competentes;
- V.** Autorizar la prestación del servicio social, prácticas profesionales y servicio voluntario para personas externas a la Secretaría, previo convenio con las instituciones académicas. La prestación de servicio voluntario a favor de la Secretaría, no requerirá la suscripción de convenio;
- VI.** Proponer al Secretario el personal docente para actividades de formación inicial o continua, previo análisis y dictamen acerca de su idoneidad;
- VII.** Proponer a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial la convocatoria para el reclutamiento y selección de aspirantes a ingresar como alumnos del Instituto, así como la correspondiente a la promoción del personal policial, conforme a las necesidades institucionales y disponibilidad de plazas de la Secretaría;
- VIII.** Autorizar las directrices para el registro y consulta de la información derivada de la implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- IX.** Autorizar los permisos para el registro y consulta de la información de la herramienta de seguimiento y control del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- X.** Instruir y difundir la misión y visión del Gobierno Municipal y de la Secretaría, entre el personal policial;
- XI.** Gestionar con el Enlace Municipal de Control de Confianza o la instancia correspondiente, la evaluación y certificación en materia de control de confianza para los aspirantes a ingresar como alumnos del Instituto y del personal de la Secretaría;
- XII.** Acordar con el Enlace Municipal de Control de Confianza o la instancia correspondiente el mecanismo bajo el cual se llevará a cabo el registro y seguimiento de la información inherente a la aplicación de la evaluación de control de confianza;
- XIII.** Representar a la Secretaría en las sesiones que convoquen el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, organismos regionales o autoridades educativas, en materia de profesionalización y educación superior, respectivamente;
- XIV.** Expedir la certificación de documentos o expedientes relativos a los asuntos del Instituto;
- XV.** Proponer y actualizar, con la periodicidad requerida, los indicadores de gestión por resultados que se aplicarán con motivo de las actividades del Instituto, y
- XVI.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 98. La Coordinación Técnica es responsable de coadyuvar en la supervisión de las actividades del personal adscrito al Instituto.

El titular de la Coordinación Técnica tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la actualización de los instrumentos del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- II. Apoyar a la Dirección del Instituto en la planeación anual del Servicio Profesional de Carrera Policial y gestión de recursos, a partir de la propuesta de líneas de acción derivadas del análisis de los proyectos presentados por los Departamentos;
- III. Verificar que los procedimientos y resultados generados por los Departamentos se encuentren apegados a la normatividad correspondiente, a través de la revisión técnica de las metodologías aplicadas;
- IV. Dar seguimiento a los proyectos asignados al personal adscrito al Instituto, a través de la integración de los informes de actividades emitidos por los Departamentos, con el propósito de verificar el cumplimiento en tiempo y forma;
- V. Coordinar la integración de requerimientos de información;
- VI. Dar seguimiento a las gestiones realizadas por la Dirección del Instituto, con el Enlace Municipal de Control de Confianza o la Instancia correspondiente, relativas a la aplicación de los procedimientos de evaluación necesarios para obtener la Certificación en materia de control de confianza de los aspirantes a ingresar al Instituto y del personal adscrito a la Secretaría;
- VII. Suplir las ausencias temporales del Director del Instituto, previa autorización del Secretario, y
- VIII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 99. El Departamento de Reclutamiento y Selección se encarga de proponer las bases de participación y procedimientos para la evaluación de los aspirantes a formación inicial y la promoción del personal policial.

El titular de este Departamento tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la Dirección del Instituto las convocatorias y procedimientos de evaluación para los procesos de reclutamiento y selección de aspirantes a ingresar como alumnos al Instituto y la promoción del personal policial, en apego a lo previsto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- II. Gestionar y participar en la difusión interna y externa de las convocatorias que la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial autorice, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, el Departamento de Vinculación Académica y demás personal asignado para tal actividad;
- III. Diseñar la propuesta de las bases de las convocatorias que fijen el procedimiento de reclutamiento y selección de aspirantes, así como de promoción del personal policial;
- IV. Planear y ejecutar los procedimientos para reclutar y seleccionar a los aspirantes a participar en los programas de formación inicial, así como al personal policial en los procesos de promoción;
- V. Coordinar la aplicación de las evaluaciones y los procedimientos establecidos en las convocatorias para el ingreso y promoción del personal policial;
- VI. Integrar los expedientes académicos de los aspirantes con la documentación proporcionada, previa verificación de su autenticidad, para los efectos consecuentes;
- VII. Validar la integración de los expedientes y dictámenes de las evaluaciones aplicadas por el personal adscrito al Departamento, a partir de la supervisión de las metodologías y procedimientos;
- VIII. Integrar los expedientes y llevar a cabo la notificación del proceso de evaluación en control de confianza de los aspirantes a ingresar a la formación inicial y, en su caso, al personal policial que participe en los procesos de promoción;
- IX. Coordinar la integración de los expedientes y dictámenes finales, de las evaluaciones aplicadas en los procesos de reclutamiento y selección de aspirantes y promoción del personal policial;
- X. Integrar diagnósticos institucionales sobre las necesidades detectadas en el personal policial a partir de las evaluaciones aplicadas en el Departamento a su cargo;
- XI. Presentar estrategias que coadyuven en la planeación y proyección de las actividades del Instituto, a través del análisis periódico de la información derivada de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial a su cargo;
- XII. Administrar la información derivada de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial a su cargo y remitir la documentación correspondiente para ser integrada al expediente individual, para su registro, y
- XIII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 100. El Departamento de Evaluación de Desempeño Policial es responsable de valorar a los aspirantes al curso de formación inicial y al personal policial, con base en el Catálogo de Puestos, para verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia, así como detectar necesidades de capacitación en el ámbito de su competencia.

El titular de este Departamento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Actualizar el Catálogo de Puestos en función de las necesidades institucionales para la aplicación de las evaluaciones;
- II. Proponer metodología para la evaluación psicológica en los procesos de ingreso y promoción;

- III. Evaluar psicológicamente a los aspirantes y al personal policial de la Secretaría con fines de ingreso, promoción y renovación de la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego;
- IV. Coordinar la ejecución de las evaluaciones psicológicas para la renovación de la Licencia Oficial Colectiva para portar armas de fuego, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Diseñar el instrumento de evaluación del desempeño policial en apego a las funciones del personal policial y directrices establecidas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VI. Coordinar la planeación y aplicación de las evaluaciones del desempeño para la permanencia del personal policial de la Secretaría;
- VII. Programar la calificación del instrumento de evaluación del desempeño con las instancias evaluadoras participantes, a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de la Evaluación del Desempeño;
- VIII. Calificar el instrumento de evaluación que corresponde a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- IX. Gestionar y dar seguimiento a la ejecución de las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos del personal policial;
- X. Validar la integración de los expedientes y dictámenes de las evaluaciones aplicadas por el Departamento, a partir de la supervisión de los procedimientos y las metodologías;
- XI. Coordinar la integración de las evaluaciones y demás condiciones necesarias para la emisión del Certificado Único Policial, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XII. Generar diagnóstico de necesidades de capacitación e intervención psicológica a partir de los resultados obtenidos en las evaluaciones del desempeño, psicológicas, así como de habilidades, destrezas y conocimientos, aplicadas al personal policial;
- XIII. Gestionar y dar seguimiento a la implementación de programas de apoyo psicológico y desarrollo humano;
- XIV. Integrar la planeación y proyección anual de actividades y proyectos del Departamento, a partir de los diagnósticos institucionales derivados del análisis periódico de la información inherente a los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial a su cargo;
- XV. Administrar la información derivada de los procedimientos ejecutados en el Departamento y remitir la documentación que deba ser integrada al expediente del personal policial, y
- XVI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 101. El Departamento de Capacitación es responsable de diseñar, actualizar, así como de gestionar la validación y el registro de los planes y programas de formación inicial a nivel de educación de tipo superior y continua ante las autoridades educativas e instancias estatales y federales, según corresponda, además de generar acciones que propicien la vinculación académica con otras Instituciones.

El titular de este Departamento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular el Plan Anual de las actividades de formación inicial y continua, incluyendo la proyección de los recursos públicos necesarios para la contratación de instructores y servicios, con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación;
- II. Elaborar la propuesta del programa de formación inicial y programa de formación continua que se presentará a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, para su aprobación;
- III. Dar cumplimiento a los requisitos previstos para la validación y registro de los planes y programas de formación inicial y continua, ante las instancias competentes;
- IV. Ejecutar los procedimientos para la aplicación de los recursos públicos necesarios para la implementación de las actividades de formación inicial y la profesionalización del personal policial;
- V. Proponer a la Dirección del Instituto, el personal docente que encabezará las actividades académicas de formación inicial y continua, previo análisis y dictamen acerca de su idoneidad;
- VI. Programar la ejecución de las actividades de formación inicial a nivel de educación de tipo superior y las de formación continua del personal policial, en coordinación con la Dirección de Guardia Municipal;
- VII. Verificar que los programas de formación inicial y continua cumplan con los objetivos programados y sean impartidos de conformidad con las condiciones técnicas de contratación;
- VIII. Garantizar el respeto a los derechos humanos del personal policial o de los aspirantes en la ejecución de todas las acciones o actividades contenidas en el Plan Anual;
- IX. Controlar el registro de calificaciones correspondientes a las asignaturas de la formación inicial de tipo superior y el registro de la participación del personal policial en actividades de formación continua;
- X. Establecer objetivos e indicadores de evaluación para orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje, tendientes a mejorar el desempeño de los alumnos y del personal académico;
- XI. Instrumentar y dar seguimiento a los Programas Institucionales de Asesorías Académicas y Tutorías dirigidas a alumnos de formación inicial a nivel de educación del tipo superior y actividades académicas de formación continua para el personal policial;
- XII. Elaborar, implementar y analizar los mecanismos de evaluación de los planes y programas de formación inicial y continua, así como del desempeño docente, a fin de ubicar aspectos que requieran reestructuración e intervención;

- XIII.** Diseñar herramientas metodológicas para supervisar que los docentes lleven a cabo una planeación adecuada de los contenidos temáticos correspondientes a sus asignaturas;
- XIV.** Gestionar la emisión de constancias, certificados, diplomas y títulos académicos a las personas que hayan aprobado los planes y programas del Instituto en su calidad de alumno y, en su caso, los reconocimientos por la participación del personal docente;
- XV.** Gestionar la difusión de las actividades académicas implementadas en el Instituto;
- XVI.** Coadyuvar con el Departamento de Reclutamiento y Selección en el desarrollo metodológico y la aplicación de evaluaciones orientadas a ubicar a los aspirantes que cumplen con los requisitos para integrarse a la formación inicial;
- XVII.** Coadyuvar con el Departamento de Evaluación de Desempeño Policial en el desarrollo metodológico y la aplicación de evaluaciones orientadas a verificar que los candidatos a promoción cumplan con las habilidades, destrezas, conocimientos y aptitudes definidas en el catálogo de puestos;
- XVIII.** Administrar la información derivada de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial a su cargo y remitir la documentación correspondiente para ser integrada al expediente individual, para su registro, y
- XIX.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 102. El Departamento de Vinculación, Seguimiento y Control, es responsable de realizar trámites con instituciones públicas o privadas para formalizar las actividades académicas del Instituto, así como verificar que el software denominado herramienta de seguimiento y control, se encuentre actualizado con la información derivada de los procesos que se llevan a cabo en el Instituto, a fin de conocer la trayectoria del personal policial, desde su ingreso hasta la separación del cargo.

El titular de este Departamento tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Representar al Instituto en la gestión de trámites ante las autoridades educativas competentes;
- II.** Gestionar el registro de los títulos y la expedición de cédulas profesionales ante la instancia correspondiente;
- III.** Proponer y diseñar acciones de vinculación académica con otras instituciones educativas y organismos públicos y privados para realizar intercambios académicos;
- IV.** Proponer acciones que promuevan la difusión de las actividades llevadas a cabo en el Instituto;
- V.** Administrar y actualizar el registro, seguimiento y control de la información inherente al Servicio Profesional de Carrera Policial, a partir de los datos generados en la aplicación de los procedimientos de cada uno de los Departamentos;
- VI.** Proponer y verificar el cumplimiento de las directrices para el registro y consulta de la información almacenada en la herramienta de seguimiento y control;
- VII.** Controlar el manejo y resguardo de expedientes del Instituto, a través de un archivo documental e informático;
- VIII.** Integrar propuestas para la elaboración del plan individual de carrera policial, a través del análisis de la información derivada de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- IX.** Generar los informes estadísticos que sean requeridos por la Dirección del Instituto, Coordinación Técnica y los Departamentos, para orientar la capacitación y el plan individual de carrera policial;
- X.** Llevar a cabo estrategias para difundir el conocimiento de la misión y visión de la Administración Pública Municipal y la Secretaría, entre el personal policial;
- XI.** Promover la participación de prestadores de servicio social, prácticas profesionales y servicio voluntario a favor de la Secretaría, en las actividades desarrolladas por el Instituto y las labores del resto de las Direcciones que integran la Secretaría;
- XII.** Mantener el control de las actividades realizadas por los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, a partir de los reportes generados por los responsables de cada uno de los programas vigentes;
- XIII.** Supervisar el funcionamiento de la biblioteca;
- XIV.** Ejecutar mecanismos para mantener la reserva de la información que se encuentra bajo su resguardo, y
- XV.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en la fracción V, los responsables de cada uno de los procedimientos inherentes al Servicio Profesional de Carrera Policial designarán al personal que deberá realizar el registro de la información en la herramienta de seguimiento y control, en función de los permisos autorizados por el Director del Instituto.

Capítulo XII

De la Dirección del Centro de Comunicación y Monitoreo

Artículo 103. La Dirección del Centro de Comunicación y Monitoreo es responsable de recibir las solicitudes de atención de emergencias de la población, así como de gestionar su respuesta operativa de manera congruente, oportuna y proporcional al hecho.

Artículo 104. La Dirección del Centro de Comunicación y Monitoreo se integra por:

- I.** Departamento de Telefonía y Radiocomunicación, y

II. Departamento de Video Vigilancia.

Artículo 105. El Director del Centro de Comunicación y Monitoreo tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Administrar la operación del Sistema Telefónico 911 Emergencias, frecuencias operativas de radiocomunicación y el sistema de video vigilancia;
- II.** Coordinar acciones conjuntas con las áreas operativas internas y externas, con instituciones de atención de emergencias a nivel municipal, estatal y federal;
- III.** Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo, que permita contar con una operación eficaz de la infraestructura de los sistemas de telefonía, radiocomunicación y video vigilancia;
- IV.** Proponer los programas y esquemas de información y concientización del uso adecuado del Servicio Telefónico 911 Emergencias, para su difusión a través de los programas de participación social;
- V.** Generar, mantener actualizados y dar seguimiento a los protocolos, manuales y procedimientos a fin de homologar los criterios de operación;
- VI.** Proponer la implementación de nuevas tecnologías para la operación, en coordinación con la Dirección de Informática, y
- VII.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 106. El Departamento de Telefonía y Radiocomunicación es responsable de atender y canalizar los reportes de emergencia de la población al personal operativo en calle, a través de las frecuencias de radiocomunicación y viceversa; administrar el sistema de telefonía, así como registrar la información que de ellas se deriven, dando seguimiento hasta su conclusión.

Para ser titular del Departamento de Telefonía y Radiocomunicación, además de lo establecido en el artículo 52, se deberá contar con una antigüedad de cinco años como miembro activo de la corporación.

El titular de este Departamento tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Vigilar que se atienda con calidad y profesionalismo las llamadas de la población a la línea 911 Emergencias;
- II.** Operar las herramientas tecnológicas de la información y de telefonía con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz;
- III.** Canalizar a las diferentes instituciones de atención de emergencias o de otros servicios, las solicitudes recibidas para brindar el apoyo correspondiente;
- IV.** Atender vía telefónica a la población en situación de emergencia en materia de primeros auxilios, hasta el arribo del personal que brindará el apoyo y atención especializada;
- V.** Generar las bases de datos y reportes estadísticos de la recepción y seguimiento de las solicitudes, que permita implementar en la Secretaría acciones preventivas y correctivas;
- VI.** Custodiar la información que se relacione con las operaciones, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VII.** Informar a la superioridad de inmediato, por los medios que tenga a su alcance, los hechos o incidencias relevantes en el ejercicio de su servicio;
- VIII.** Supervisar que el personal adscrito al Departamento observe la normatividad, protocolos de atención y operación aplicables;
- IX.** Operar las herramientas tecnológicas de la información y de radiocomunicación con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz;
- X.** Atender con objetividad, eficiencia y profesionalismo la recepción y transmisión de solicitudes de atención de emergencias a través de las frecuencias de radio;
- XI.** Coordinarse con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales a través de los medios a su alcance;
- XII.** Supervisar que el personal bajo su mando que opere las frecuencias de radio, observe la normatividad, protocolos de atención y operación aplicables;
- XIII.** Supervisar que todas las solicitudes de atención de emergencias sean canalizadas, debiendo contener la información según protocolo;
- XIV.** Gestionar las solicitudes que realice el personal operativo, respecto de las actividades relacionadas directamente con el actuar policial;
- XV.** Generar las bases de datos y reportes estadísticos de la recepción y seguimiento de las solicitudes operativas;
- XVI.** Implementar los indicadores de evaluación por resultados y de desempeño del personal que resulten necesarios para evaluar la eficacia y eficiencia del área, y
- XVII.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas.

Artículo 107. El Departamento de Video Vigilancia estará es responsable de la operación de los sistemas de monitoreo y vigilancia del Municipio de Querétaro.

El titular de este Departamento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con los protocolos de operación general y específicos previamente establecidos;
- II. Operar las herramientas tecnológicas de la información y de video vigilancia con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz;
- III. Coadyuvar con las áreas operativas para proporcionar información oportuna que apoye la toma de decisiones en materia de prevención y acción;
- IV. Generar, custodiar, respaldar y resguardar la información documental o digital que se relacione con las operaciones conforme a la capacidad tecnológica instalada, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- V. Proponer planes de trabajo que permitan implementar programas preventivos y de acción;
- VI. Informar de inmediato a la superioridad, por los medios que tenga a su alcance, los hechos o incidencias relevantes en el ejercicio de su servicio;
- VII. Supervisar que el personal bajo su mando que opere el sistema de video vigilancia, observe la normatividad y protocolos aplicables, y
- VIII. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo XIII **De la Dirección de Visitaduría Interna**

Artículo 108. La Visitaduría Interna es la Dirección que funge como órgano de control interno de la Secretaría, encargado de supervisar y evaluar el control de la gestión, investigar e integrar los antecedentes necesarios para exigir responsabilidades del personal de la Secretaría.

Artículo 109. La Visitaduría Interna se integrará por:

- I. Visitador Interno;
- II. Visitadores Adjuntos de Vigilancia y Prevención;
- III. Visitadores Adjuntos de Investigación y Responsabilidades, y
- IV. Notificadores.

Artículo 110. El Visitador Interno tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulen la función y el actuar del personal de la Secretaría;
- II. Generar en coordinación con las áreas, los mecanismos de prevención, control y supervisión necesarios para asegurar el funcionamiento y desempeño de la Secretaría;
- III. Recibir e investigar las quejas o denuncias de las que se tenga conocimiento, sobre actuación o desempeño irregular, o derivado de los reportes de uso excesivo de la fuerza, incluyendo aquellas que deriven en lesiones o muerte, de los servidores públicos de la Secretaría;
- IV. Requerir a las áreas y unidades administrativas de la Secretaría la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Solicitar la colaboración y apoyo de las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, así como de los particulares, para obtener la información que la investigación de quejas o denuncias requiera;
- VI. Integrar con las constancias correspondientes de la investigación, el expediente que sustente el seguimiento de las quejas o denuncias recibidas;
- VII. Turnar al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría los proyectos que contengan las conclusiones derivadas de las investigaciones;
- VIII. Dar parte a la autoridad competente de cualquier irregularidad en el servicio del personal de la Secretaría que pudiera causar cualquier clase de responsabilidad legal o administrativa;
- IX. Dar vista a la Coordinación General de Apoyo Jurídico de la Secretaría de cualquier irregularidad por parte del personal que pudiera causar alguna responsabilidad distinta a la disciplinaria policial o administrativa;
- X. Presentar al Secretario el Plan Anual de visitas ordinarias de inspección a las diversas áreas de la Secretaría;
- XI. Llevar a cabo la práctica de visitas de inspección a las unidades administrativas y áreas de la Secretaría, emitiendo, en su caso, las recomendaciones respectivas;
- XII. Proponer al Secretario, cuando exista motivo razonable, la práctica de visitas extraordinarias o bien, la investigación de alguna conducta que pudiera ser causa de responsabilidad;

- XIII.** Presentar al Secretario, propuestas de medidas preventivas y correctivas para la mejora del servicio e inhibir el actuar irregular del personal de la Secretaría;
- XIV.** Intervenir en los procesos de aplicación de pruebas toxicológicas;
- XV.** Expresar ante el Secretario el impedimento que tenga para conocer alguna queja o realizar visitas de inspección;
- XVI.** Delegar y comisionar al personal a su cargo a efecto de que realicen los actos tendientes al cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo, y
- XVII.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 111. Los Visitadores Adjuntos de Vigilancia y Prevención tienen las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar y presentar al Visitador Interno un Plan Anual de visitas ordinarias de inspección a las diversas áreas de la Secretaría;
- II.** Ejecutar las visitas ordinarias y extraordinarias de inspección en las distintas unidades administrativas y áreas de la Secretaría, emitiendo en su caso las recomendaciones respectivas;
- III.** Proponer las acciones preventivas y correctivas para inhibir el actuar irregular del personal de la Secretaría;
- IV.** Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V.** Realizar los trabajos y proyectos de gestión administrativa requeridos a la Visitaduría Interna, y
- VI.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 112. Los Visitadores Adjuntos de Investigación y Responsabilidades tienen las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir las quejas o denuncias sobre actuación o desempeño irregular, o derivado de los reportes de uso excesivo de la fuerza, incluyendo aquellas que deriven en lesiones o muerte, de los servidores públicos de la Secretaría;
- II.** Integrar con las constancias correspondientes de la investigación, el expediente que sustente el seguimiento de las quejas o denuncias recibidas;
- III.** Identificar los factores de incidencia de irregularidades del personal de la Secretaría;
- IV.** Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V.** Llevar un registro de las quejas o denuncias formuladas en contra del personal de la Secretaría;
- VI.** Actuar ante el Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas o el Consejo de Honor y Justicia en las investigaciones realizadas, cuando así le sea delegada la función por el titular de la Visitaduría Interna;
- VII.** Intervenir en los procesos de aplicación de pruebas toxicológicas, y
- VIII.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo XIV

De la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

Artículo 113. La prevención social de la violencia y la delincuencia es el conjunto de políticas públicas, programas y acciones orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, así como atender las distintas causas y factores que la generan.

Artículo 114. Para la prevención social de la violencia y la delincuencia, la Secretaría orientará sus funciones con base en los criterios siguientes:

- I.** Realizar acciones que involucren la participación del personal policial en la prevención social y la participación ciudadana;
- II.** Propiciar la participación ciudadana a través de la consolidación de medidas colectivas y del fortalecimiento de grupos sociales;
- III.** Atender las distintas causas y factores de riesgo que generan violencia y conductas antisociales dentro de las comunidades;
- IV.** Promover en los ciudadanos la educación, trabajo, recreación y salud para lograr la sana convivencia, civilidad y solución de conflictos de la sociedad;
- V.** Actuar con respeto irrestricto a los derechos humanos, integralidad, transversalidad, trabajo conjunto, continuidad de las políticas públicas, interdisciplinariedad, diversidad, proximidad, transparencia y rendición de cuentas, y
- VI.** Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 115. Los objetivos de los programas de la Secretaría deberán orientarse a la prevención social y la participación ciudadana, con base en los criterios siguientes:

- I.** Brindar apoyo a la ciudadanía para prevenir la violencia en diversos ámbitos, promoviendo la democracia, el respeto de los derechos humanos, la cultura de la paz y de la legalidad;

- II. Favorecer la transversalidad de acciones en tema de prevención social;
- III. Fortalecer la cultura de la denuncia en todos los sectores de la sociedad;
- IV. Modernizar e impulsar los programas de prevención del delito que han probado su eficacia;
- V. Consolidar la organización y comunicación comunitaria a través de comités comunitarios de prevención;
- VI. A través del modelo de Policía de Proximidad, lograr mecanismos de comunicación directa con la ciudadanía que mejoren la percepción y las condiciones de seguridad;
- VII. Incrementar el nivel de eficacia de la intervención policial en beneficio de la comunidad;
- VIII. Mejorar el control sobre la actuación de la función policial, y
- IX. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 116. La Dirección de Prevención y Participación Ciudadana es la responsable de dar seguimiento y evaluar las acciones y programas vinculados con la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como comunitaria y situacional.

Capítulo XV

De la Participación Ciudadana

Artículo 117. La Secretaría fomentará permanentemente la participación ciudadana en los programas, estrategias y acciones que realice.

Se entiende por participación ciudadana a la organización racional y consciente de los habitantes del Municipio, con el propósito de realizar acciones que propicien la democracia, el respeto de los derechos humanos, la cultura de la paz y de la legalidad, dentro de sus comunidades.

Artículo 118. La Secretaría reconoce como órganos de participación ciudadana a los Comités Comunitarios de Seguridad y de Prevención. Estos se podrán conformar con un mínimo de tres integrantes y se acreditarán ante la Secretaría por escrito, señalando domicilio y teléfono de contacto, firmado por los integrantes. Estos comités tienen los siguientes propósitos:

- I. Proponer acciones que atiendan las necesidades de seguridad en su comunidad;
- II. Fomentar y organizar la participación ciudadana de sus comunidades para desarrollar estrategias inclusivas, integrales y sustentables;
- III. Colaborar en la mejora de las condiciones de seguridad de su comunidad a través de acciones que promuevan la democracia, el respeto de los derechos humanos, la cultura de la paz y de la legalidad, y
- IV. Gestionar ante las autoridades correspondientes la coproducción de acciones que busquen la solución a sus necesidades o servicios que inciden en la percepción de seguridad.

Artículo 119. Los Comités Comunitarios de Seguridad y de Prevención deben regir su actuación bajo los siguientes principios:

- I. Legalidad: Sus actividades se realizarán con apego a los ordenamientos legales que correspondan;
- II. Coordinación: Actuar de forma organizada, responsable y consciente de la corresponsabilidad en la seguridad y prevención;
- III. Liderazgo: Contar con el apoyo de su comunidad, velando por sus intereses de forma comprometida, desinteresada e imparcial;
- IV. Solidaridad: Reconocer la unidad como una forma efectiva de compartir obligaciones, intereses e ideales;
- V. Legitimidad: La participación debe ser gestora, promotora y constante para que adquiera credibilidad y buen prestigio en la localidad;
- VI. Eficiencia: Que genere resultados efectivos a favor de su comunidad, favoreciendo la percepción de seguridad y la apropiación del espacio público;
- VII. Cohesión: La aceptación libre del compromiso de un colectivo para conjuntar acciones individuales que redunden en beneficio de la comunidad, y
- VIII. Inclusión: Integrar la participación de todos los distintos grupos para generar estrategias y acciones que respondan a las necesidades de toda la comunidad.

Artículo 120. La participación ciudadana se realizará de la siguiente manera:

- I. Participar activamente con la autoridad en la coproducción de estrategias de seguridad y prevención;
- II. Difundir en toda su comunidad o sector representado, la información que la autoridad les proporcione, a fin de que todos se integren a las estrategias y acciones desarrolladas;
- III. Colaborar en la implementación de acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como la situacional y comunitaria, a favor de su entorno;
- IV. Incentivar la colaboración de su comunidad o sector social para alcanzar objetivos comunes;

- V. Generar las convocatorias que resulten necesarias para consolidar el vínculo entre la autoridad y la comunidad, brindando la oportunidad de que todos se puedan integrar y participar;
- VI. Actuar con absoluta imparcialidad y honestidad para fortalecer la credibilidad de sus acciones;
- VII. Proponer e implementar acciones o alternativas para la mejora de las condiciones de seguridad y convivencia en su comunidad;
- VIII. Dar testimonio de las acciones y resultados de la autoridad, para corroborar el cumplimiento de los objetivos;
- IX. Evaluar la actuación de la autoridad, de forma organizada y objetiva, por medio de comisiones, consejos o de forma individual, y
- X. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente a la fecha de la primera de las dos publicaciones mencionadas en el artículo transitorio anterior.

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal publicado el 15 de junio de 2012 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente.

ARTÍCULO CUARTO. El Consejo Municipal de Seguridad Pública, la Comisión de Carrera Policial y el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, mantendrán la estructura prevista en el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, publicado en el N° 31 de fecha 15 de junio de 2012 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, hasta que concluya el periodo por el cual hayan sido designados sus integrantes.

Una vez concluido el periodo de gestión, deberán instalarse de conformidad con la estructura que se establece en el presente Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO. Se instruye a la Secretaría de Administración para que, en coordinación con la Secretaría Seguridad Pública Municipal, realicen los trabajos correspondientes para el registro de su estructura orgánica y en su caso la adecuación a los manuales de procedimientos y organización, de conformidad con el presente Reglamento.

La reestructura de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y su cambio de denominación, no implicará incremento salarial para sus titulares o integrantes.

ARTÍCULO SEXTO. Notifíquese el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y Secretaría de Administración.”

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL DE QUERÉTARO Y MANDARÁ SE IMPRIMA Y PUBLIQUE.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 59 (CINCUENTA Y NUEVE) FOJAS ÚTILES, EL DÍA 15 (QUINCE) DE MARZO DE 2017 (DOS MIL DIECISIETE), EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO.

LICENCIADO RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SIN TEXTO



GACETA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento del Municipio de Querétaro
2015 - 2018

“Ésta (obra, programa o acción) es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los ingresos que aportan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de ésta (obra, programa o acción) con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de ésta (obra, programa o acción) deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.